

language**wire**

STIJLGIDS

Nederlands

Inhoudsopgave

1.	Introductie	3
2.	Aanhalingstekens	3
3.	Acroniemen en afkortingen	3
4.	Adressen	4
5.	Beletselteken	4
6.	Datum	4
7.	Decimaalteken	4
8.	Gedachtestreep	5
9.	Getallen	5
10.	Getallen – rangtelwoorden	5
11.	Graden	5
12.	Haakjes	5
13.	Komma	6
14.	Koppelteken	6
15.	Maten en gewichten	6
16.	Munteenheden	7
17.	Nummering van hoofdstukken	7
18.	Opsommingen	7
19.	Passiefconstructies	7
20.	Procent	7
21.	Punt	8
22.	Samenstellingen	8
23.	Software	9
24.	Spaties	9
25.	Telefoon- en faxnummers	10
26.	Tijdsaanduiding	10
27.	Vervoeging van hebben, kunnen, willen, zijn en zullen	10
28.	Verwijswoorden: dit, dat, deze, die	11
29.	Algemene opmerkingen	11

1. Introductie

Tenzij anders vermeld in de projectinstructies dienen de hierna genoemde stijlregels **consequent te worden toegepast voor alle taken voor LanguageWire met Nederlands als doeltaal**. Indien er een **klantspecifieke stijlids en/of template** beschikbaar is, heeft die **voorrang** op deze algemene stijlids.

Voor spelling volgen we het **Groene Boekje** (online te raadplegen op: www.woordenlijst.org) en **Van Dale**.

Verder gelden voor taalgebruik en stijl de regels van **Taaladvies** (www.taaladvies.net), de **Spellingwijzer Onze Taal** (Veen/Wolters Noordhoff) en de **Schrijfwijzer** van J. Renkema (Sdu. Uitg.).

We schrijven **Standaardnederlands** en gebruiken in de regel geen regionale varianten. Als er een variant is die in het hele taalgebied als standaard geldt, geven we daar de voorkeur aan.

Kijk voor het inleveren van de vertaling ook steeds goed na of de tekst geen verkeerd geïnterpreteerde zinnen of paragrafen meer bevat en of de vertaling leest als een goede Nederlandse tekst. Wanneer een zin of hele passage bij eerste lezing niet meteen duidelijk is of geforceerd klinkt, denk dan even na over een andere, vlottere formulering.

2. Aanhalingstekens

Regel: Gebruik dubbele aanhalingstekens ("x") voor een citaat, enkele (‘x’) voor een citaat binnen een citaat. Tenzij ze bij het citaat horen, vallen leestekens in de regel buiten de aanhalingstekens.

Voorbeeld: "Mag het wat meer zijn?", vroeg de kruidenier.
"Hij heeft 'Scheer je weg' gezegd", verklaarde ze.
"U mag van geluk spreken," repliceerde de kerel, "ik had er net zo goed de politie bij kunnen halen."

Regel: Gebruik enkele aanhalingstekens voor vreemde woorden of om specifieke termen te beklemtonen. Voor vreemde woorden kan eventueel ook cursief worden gebruikt.

Voorbeeld: Het nieuwe product heet 'dual base' (of eventueel: *dual base*).

3. Acroniemen en afkortingen

Regel: Schrijf afkortingen volgens de Nederlandse spellingregels, d.i. met punt.

Let op het verschil met acroniemen (pvba), verkortingen (horeca, info), afgekorte namen (NAVO, Unicef) en (internationale) eenheden of symbolen (W, km, h), die zonder punt worden geschreven.

Voorbeeld:  **bv.**
 **bv, b.v., bvb, bijv.**

 **m.a.w.**
 **maw.**

 **20 u.**
 **20u**



4. Adressen

Regel: We gebruiken de adresseringsnormen die gelden voor dat land. In België zetten we niet langer de landcode voor de postcode.

Wanneer het adres bestemd is voor de briefomslag of voor het adresvak van een brief schrijven we geen leestekens, ook niet tussen straat en huisnummer. De aanspreking schrijven we in dit geval ook voluit. Leestekens kunnen wel wanneer een adres in een (doorlopende zin) wordt vermeld.

Voorbeeld: **Vertalingen zonder Grenzen**
t.a.v. Mevrouw V. Van Zorgen
Diestsevest 14
3000 LEUVEN, België

Stuur al uw vertaalaanvragen naar mevr. Van Zorgen, Diestsevest 14,
3000 Leuven, België

5. Beletselteken

Regel: Het beletselteken bestaat steeds uit drie punten. Gebruik bij voorkeur niet het ellipsisteken (...); wees hoe dan ook consequent.

Schrijf een spatie vóór het beletselteken, tenzij het een deel van het voorgaande woord vervangt. Schrijf een spatie na het beletselteken, tenzij het door een ander leesteken wordt gevolgd of het einde van een paragraaf inluidt. Schrijf geen komma voor of extra punt na het beletselteken. Schrijf geen beletselteken in combinatie met 'enz.' of 'etc.'.

Voorbeeld: ✓ **Potverd...! Wat we daar te zien kregen ... dat grenst aan het ongelooflijke!**
Wie had dat ooit gedacht ...?
Stoelen, tafels, kasten ...
✗ **kasten,...;**
kasten, enz. ...

6. Datum

Regel: De traditionele notatie in cijfers en woorden: nummer van de dag, naam van de maand, jaartal. Schrijf de naam van de maand zo veel mogelijk voluit.

De traditionele notatie in cijfers voor binnenlands gebruik: nummer van de dag, punt, nummer van de maand, punt, jaartal. Vermijd waar mogelijk overtoollige nullen.

Voorbeeld: ✓ **3 juni 2005**
3.6.2005
✗ **01.01.1999; uiterste datum 09 september**

7. Decimaalteken

Regel: Als decimaalteken gebruiken we in het Nederlands steeds een komma. Na de komma volgt geen spatie.

Voorbeeld: **40,50 EUR**
0,006 kg

8. Gedachtestreep

Regel: Gebruik niet het koppelteken, maar de zgn. ***n-dash*** om zinsdelen van elkaar te scheiden. De sneltoetscombinatie voor de ***n-dash*** is Alt+0150.

9. Getallen

Regel: In het algemeen schrijven we getallen onder twintig, de tientallen en de ronde getallen daarboven voluit. In teksten waarin veel getallen voorkomen, of wanneer het gaat om zakelijke of exacte gegevens (bedragen, maten, gewichten) kunnen we van deze regel afwijken.

Deel getallen (bedragen) van meer dan drie cijfers op in groepjes van drie cijfers, gescheiden door een punt (te rekenen vanaf de eenheden).

Vermijd het gebruik van ‘mio’ en ‘mia’ als afkorting voor miljoen en miljard. Gebruik eventueel ‘mln’ en ‘mld’.

Voorbeeld: ✓ Een, zeventien, veertig, zevenhonderd, miljoen, miljard
2.565, 45.888 en 485.225.364
Een storting van 1.500 pond.
De winst steeg het afgelopen kwartaal tot € 161.500.000
✗ 161.500.000 euro

10. Getallen – rangtelwoorden

Regel: De meest eenvoudige regel is: voluit, of anders –e op de regel: eerste, tweede

Voorbeeld: ✓ 1e, 3e, 12e, 100e, XXle eeuw
✗ 8ste, 2de, 1ste

11. Graden

Regel: Schrijf een spatie tussen de graadeenheid en de waarde die eraan voorafgaat. Bij booggraden, of als de graadeenheid niet is vermeld, komt er geen spatie tussen de waarde en het symbool °.

Voorbeeld: Celsius: °C (25 °C)
Fahrenheit: °F (25 °F)
Kelvin: K (25 K) (dus zonder °)
Een hoek van 45°

12. Haakjes

Regel: Als we tekst tussen haakjes willen zetten, dan gebruiken we in de regel ronde haken. Vierkante haken worden o.a. gebruikt voor commentaar, inlassingen in een aangehaalde passage, optionele tekstgedeelten of toevoeging van een vertaling na een onvertaalde zinsnede. Het openende haakje wordt voorafgegaan, maar niet gevolgd door een spatie. Het sluitende haakje volgt onmiddellijk na het voorafgaande teken en wordt gevolgd door een spatie of leesteken. Ga steeds na of elk openend haakje ook een sluitende tegenhanger heeft (en vice versa). Als een hele zin tussen haakjes staat, valt de eindpunt binnen de haken.

Voorbeeld: In de plaatselijke *Syndicat d’initiative* [Vereniging voor Vreemdelingenverkeer] kunt u terecht voor vragen i.v.m. museumbezoeken. (Gesteld dat u na de uitgebreide wijndegustatie(s) hiervoor nog interesse hebt.)

13. Komma

Regel: Komma's dienen om de structuur van de zin te verduidelijken, aan te geven waar bij hardop lezen een korte rust wordt gehoord of om de betekenis van de zin te verhelderen. Overdrijf echter niet met het gebruik van komma's. Een nieuwe zin beginnen is vaak duidelijker. Hierna toch enkele aandachtspunten.

Schrijf een komma tussen niet bij elkaar horende (vervoegde) werkwoorden, ter markering van de zinscheiding.

Let op voor het verschil tussen een uitbreidende en een beperkende bijvoeglijke bijzin. Een beperkende bijvoeglijke bijzin wordt nooit ingeleid door een komma, tenzij de bijzin gescheiden is van het woord waar hij bij hoort.

Voorbeeld: ✓ **Bezoekers die geen badge hadden, moesten hun identiteitskaart voorleggen.**
Sinaasappels die nog niet helemaal oranje zijn, kun je beter niet eten.
✗ **Sinaasappels, die nog niet helemaal oranje zijn, ...)**

14. Koppelteken

Regel: Gebruik het koppelteken (-) als verbindingsteken, om delen van een woord te scheiden of bij klinkerbotsingen, in samentrekkingen, als afbrekingsteken of in cijferreeksen. Behalve in samentrekkingen, staat er voor of achter het koppelteken geen spatie.

Als gedachtestreep gebruik je de zgn. *n-dash* (–) [Alt+0150]

Voorbeeld: De populair-wetenschappelijke benadering van het co-ouderschap.
Een kop-staartbotsing voor een brood- en banketbakkerij.
Druk op Ctrl-Alt-Delete.
Artikel 2 – Duur van de overeenkomst
Na voorlezing van de notulen – wat met het nodige tumult gepaard ging – nam de voorzitter het woord.

15. Maten en gewichten

Regel: Schrijf internationale eenheden, maten en gewichten volgens de internationale normen, d.i. met een spatie ervoor en zonder punt erachter.

Voorbeeld: 20 a, 12 ha, 120 km/u. (eventueel: km/h), 300 ml, 50 g (✗ gr),
5 A (ampère), kWh, kHz (✗ KHz), 2 KB (alleen als computerterm
komen ook KB en kb voor – let op het verschil!)

Regel: In samenstellingen – die al dan niet met een koppelteken geschreven moeten worden – schrijven we de eenheden vast aan het getal).

Voorbeeld: 230V-aansluiting, 35mm-camera; (voluit) 1,5-literpak.

16. Munteenheden

Regel: Valutacodes (EUR, USD, ...) voor geldeenheden plaatsen we achter het bedrag. Tussen het bedrag en de code komt een spatie. Symbolen voor munteenheden (€, £, ...) plaatsen we voor het bedrag, gevolgd door een spatie. Als het om een negatief bedrag gaat, komt het minteken zonder spatie voor het bedrag. In niet-gespecialiseerde teksten is het raadzaam om geen valutacode te gebruiken. Wees consequent.

Voorbeeld: 68 USD, 300 EUR, € 125,45, € -56,50
Heb jij 20 euro bij je?
We hebben euro's tegen dollars gewisseld.

17. Nummering van hoofdstukken

Regel: Volg de brontekst. Als de brontekst niet eenvormig is, gebruik dan de volgende nummering: 2. – 2.1 – 3.2.2.1 (dus geen punt na laatste subindeling).

18. Opsommingen

Regel: Het hoofdletter- en leestekengebruik in een opsomming hangt af van de elementen waaruit de opsomming is opgebouwd. Volgende regels gelden voor elk element van de opsomming:

Opsomming bestaat uit:	Hoofdletter vooraan?	Leesteken achteraan?
Woorden	Kleine letter	Geen
Woordgroepen	Kleine letter	Puntkomma, maar een punt na het laatste element van de opsomming
Volzinnen	Hoofdletter	Punt

19. Passiefconstructies

Regel: Vermijd zo veel mogelijk passiefconstructies en het onbepaald voornaamwoord 'men'.

Als alternatief kun je een minder opvallend passief, een adjectief, een werkwoordelijke uitdrukking met nominalisering, een ander werkwoord, of een actieve zin met inversie gebruiken.

Voorbeeld: Die soep is zo niet te drinken. (⊗ Die soep kan zo niet worden gedronken.)
Is dat boek nog verkrijgbaar? (⊗ Kan dat boek nog verkregen worden?)
De Albaniërs moesten naar hun land terugkeren.
(⊗ De Albaniërs werden gedwongen naar hun land terug te keren.)
Correct spellen beschouwen vele leerlingen nog als een moeilijke klus.
(⊗ Correct spellen wordt door vele leerlingen nog als een moeilijke klus beschouwd.)

20. Procent

Regel: Schrijf 'procent' bij voorkeur als '%'. Er is geen spatie nodig tussen het getal en het %-teken.

Voorbeeld: Een prijsdaling van 20%

21. Punt

Regel: Een punt aan het eind van een zin volgt onmiddellijk op het voorgaande woord. De punt wordt gevolgd door één enkele spatie; aan het eind van een paragraaf is een dergelijke spatie overbodig.

Als een zin eindigt met een afkorting is een extra punt niet vereist.

Schrijf geen punt na een titel of in acroniemen.

Als de zin eindigt met een citaat, valt de eindpunt van de zin binnen de aanhalingstekens als de punt ook het einde van het citaat betekent.

Ook in opsommingsaanduidingen schrijven we een punt.

In getallen die bestaan uit meer dan drie cijfers scheiden we de duizendtallen met een punt. De getallen worden dus verdeeld in groepen van drie cijfers.

Voorbeelden: In de ontvangstruimte van het OCMW staat een tafel met kranten, tijdschriften, opinieweekbladen e.d.

René Descartes zei: "*Je pense, donc je suis.*" Een merkwaardige 'kring-redenering'.

"Ik doe niet mee omdat ik 1. niet tegen mijn verlies kan en 2. geen zin heb."

22. Samenstellingen

Regel: Schrijf samenstellingen aan elkaar, ook als het om langere woorden gaat. We volgen dus niet de spellingsregel in het Engels, die zegt dat woorden doorgaans los moeten worden geschreven.

Bij klinkerbotsing is een streepje verplicht. Ook bij samenstellingen met gelijkwaardige delen, woordgroepen, cijfers en woorden als 'kandidaat', 'oud', 'niet', ... gebruiken we een streepje.

Voorbeeld: maximumsnelheid, fijnstof, rodekool, administratievelastendruk, data-analyse, intellectuele-eigendomsrechten, kosten-batenanalyse, zwart-witfoto, winst-en-verliesrekening, 230V-aansluiting, jaren 80-muziek, kandidaat-notaris, interim-manager, niet-lid

Regel: Schrijf in samenstellingen met maten en gewichten het getal vast aan de eenheid.

Voorbeeld: 230V-aansluiting, 65mm-kabel, 60GHz-versterker

Regel: In een aantal andere gevallen is een streepje wenselijk om de leesbaarheid te verbeteren of zelfs noodzakelijk om duidelijkheid te verzekeren.

Voorbeeld: onroerendgoed-transactiekostensysteem
Let op het betekenisverschil bij bv. langeafstandsloper en lange afstandsloper

Regel: In samenstellingen met een afkorting bepaalt de manier waarop de afkorting wordt uitgesproken de schrijfwijze. Bij afkortingen die letter voor letter worden uitgesproken (bv. tv) gebruiken we een streepje. Afkortingen die als een gewoon woord worden uitgesproken (bv. led) schrijven we aan het tweede deel vast.

Voorbeeld: tv-programma, ledlamp

Regel: In een samenstelling op basis van een eigennaam die uit twee delen bestaat, blijft de spatie tussen de twee delen van de eigennaam behouden. Het toegevoegde rechterdeel wordt wel aan de naam vast geschreven. Eventueel kan in plaats daarvan ook een streepje worden gebruikt.

Voorbeeld: **Standaardnederlands, Middellandse Zeegebied (eventueel: Middellandse Zee-gebied), Tweede Kamerlid (eventueel: Tweede Kamer-lid)**

Regel: In een samenstelling op basis van een anderstalig woord dat uit twee delen bestaat, schrijven we tussen de twee delen van dat woord een streepje. Het toegevoegde rechterdeel wordt wel aan de naam vast geschreven.

Denk hierbij ook aan de leesbaarheid van het woord en probeer vreemde woordbeelden te vermijden. Dit geldt uiteraard ook voor de andere regels over samenstellingen.

Raadpleeg voor meer uitleg en bijkomende voorbeelden:

- <https://onzetaal.nl/taaladvies/advies/samenstelling>
- <https://onzetaal.nl/taaladvies/trefwoord/aaneenschrijven>

Voorbeeld: **freelancecontract, assessmentcenter, human-resourcesmanagement, onlinehandleiding (eventueel: online handleiding)**

23. Software

Regel: Spreek de lezer in instructies steeds direct, maar vriendelijk aan. Vermijd in elk geval schrijftaal en gebruik zo veel mogelijk de gebiedende wijs. Op knoppen gebruiken we de infinitief.

Voorbeeld:  **Druk op de link onderaan de pagina.**
 **U drukt op de link onderaan de pagina.**

 **Bestand afdrukken (op een knop in de gebruikersinterface).**
 **Druk het bestand af.**

Regel: Let er steeds op dat de softwareopties in de tekst overeenkomen met de tekst in de software zelf. Als er geen referentie beschikbaar is, overleg dan met de project manager over de te volgen strategie.

Regel: In IT-teksten worden regelmatig Engelse woorden gebruikt. Gebruik in elk geval steeds de gangbare termen, ook wanneer die in het Engels zijn, bv. 'cursor'.

24. Spaties

Regel: Verwijder overvloedige spaties en tabs, m.n. aan het einde van een paragraaf. Vermijd onnodige dubbele spaties, ook na een punt.

Gebruik van spaties bij leestekens (cijfer 1 tussen haakjes betekent: al of niet, afhankelijk van de context):

Benaming	Teken	Spatie voor	Spatie na
Punt (einde van een zin)	.	0	(1)
Komma	,	0	1
Dubbelepunt en Puntkomma	: en ;	0	(1)
Uitroepeteken en Vraagteken	! en ?	0	(1)
Haakjes openen	(of [	(1)	0
Haakjes sluiten	) of]	0	(1)
Gedachtestreep (n-dash)	–	1	1

Beletselteken	...	1	(1)
▪ in een zin	...	1	1
▪ einde zin	...	1	1
▪ einde paragraaf	...	1	0
▪ na opsomming	...	1	(1)
Aanhalingstekens openen	" of '	1	0
Aanhalingstekens sluiten	" of '	0	(1)

25. Telefoon- en faxnummers

Regel: Achter het netnummer zet je een spatie. Het abonneenummer verdeel je in groepjes, gescheiden door een spatie. Bevat het abonneenummer een even aantal cijfers, dan hebben alle groepjes twee cijfers. Bij een oneven aantal telt het eerste groepje drie cijfers en de andere twee.

De internationale code bestaat uit:

- een plusteken, dat het internationale toegangsnummer voorstelt, gevolgd door een spatie (geen spatie voor NL-NL);
- een landnummer, gevolgd door een spatie;
- een netnummer, zonder haakjes en inleidende nul, gevolgd door een spatie;
- het abonneenummer.

Voor Nederlandse nummers hanteren we de volgende schrijfwijze: 013-123 45 67, 06-12 34 56 78.

Voorbeeld: 053 25 68 92, 03 458 36 51, 0475 58 13 24, + 32 53 25 68 92

26. Tijdsaanduiding

Regel: Schrijf volgens het 24-uursysteem.

Bij volle uren: vermeld bij voorkeur enkel het uur.

Schrijf een punt tussen de uren en de minuten. In tijdstabellen kun je hiervoor een dubbelepunt gebruiken.

Voor technische en wetenschappelijke teksten zijn de symbolen 'h', 'min' en 's' gebruikelijk. Deze symbolen zijn internationaal afgesproken en staan tussen de cijfers.

Voorbeeld: Om 16 uur (of: om 16 u.)
 Open van 9 tot 12.15 uur (eventueel: open van 9.00 tot 12.15 u.)
 16:00 (enkel in tijdstabellen)
 17 h 03 min 16 s (in wetenschappelijke of erg technische teksten)

27. Vervoeging van hebben, kunnen, willen, zijn en zullen

Regel: 	
u hebt / hebt u	u heeft / heeft u
jij kunt / kun jij	jij kan / kan jij
u kunt / kunt u	u kan / kan u
jij wilt / wil jij	jij wil
u wilt / wilt u	u wil / wil u
hij wil / wil hij	hij wilt / wilt hij
u bent / bent u	u is / is u
jij zult / zul jij	jij zal / zal jij
u zult / zult u	u zal / zal u

Opmerking: Voor sommige klanten of teksttypes is een informeler register aangewezen. In dat geval is het gebruik van de rode vormen toegestaan, de beleefdheidsvormen uitgezonderd.

28. Verwijswoorden: dit, dat, deze, die

Regel: Om vooruit te verwijzen en nieuwe informatie te introduceren, gebruiken we 'dit' en 'deze'. 'Dit' en 'deze' kunnen verder ook worden gebruikt om extra nadruk te leggen of om te verwijzen naar iets dat dichtbij is. Om terug te wijzen naar een woord dat eerder genoemd is of naar een vorige zin, gebruiken we zo veel mogelijk 'die' en 'dat' in plaats van 'deze' en 'dit', zeker als het verwijswoord aan het begin van de zin staat en zelfstandig wordt gebruikt.

Voorbeeld: **We gaan mee onder deze voorwaarde: dat er genoeg voorzieningen zijn voor de kinderen.**

**Er worden tegenwoordig ook pacemakers bij huisdieren geplaatst.
Vooral in Amerika, Japan en Italië wordt die techniek steeds vaker gebruikt.**

**Uw baby heeft eiwitten nodig voor groei en ontwikkeling.
Die kunnen niet zomaar worden weggelaten uit de voeding.**

29. Algemene opmerkingen

Regel: Vermijd barbarismen. Raadpleeg bij twijfel de volgende websites:

- <http://taaladvies.net/>
- <http://taal.vrt.be/>

Let ook op het verschil tussen:

- gezien/aangezien
- tenslotte/ten slotte
- tenminste/ten minste
- ingeval/in geval van
- teveel/te veel
- zoveel/zo veel
- gekend/bekend
- zorg/zorgen
- terug/weer
- genieten/genieten van
- liever/eerder
- hen/hun



language**wire**

www.languagewire.com