Memo

Bijlage 1: leidraad voor het schrijven van teksten

Als leidraad voor het schrijven van de teksten voor de begroting wordt verwezen naar de handreiking bij het schrijven van bestuursvoorstellen van BDO (B1-taal, helder, kort, bondig, Arial 9 en gebruik geen specifieke bijzondere opmaak).

Schrijftips (aub meesturen naar de tekstschrijvers)

1. Schrijf in verzorgde spreektaal. Vermijd jargon en ouderwetse, moeilijke woorden die je mondeling ook niet zou zeggen. Houd voor ogen dat een gewone Amsterdammer met VMBO-niveau het ook moet kunnen begrijpen. Moeilijk woord toch nodig? Leg de eerste keer uit wat het betekent.
2. Schrijf actief. Vermijd lijdende vormen. Bijvoorbeeld niet: Er wordt geïnvesteerd in… maar: Wij investeren in…
3. Gebruik vooral korte zinnen. Knip zinnen op tot maximaal vijftien woorden. Dat vergroot de leesbaarheid.
4. Voorkom herhaling of uitgebreid woordgebruik. Hoe korter hoe beter.
5. Gebruik geen afkortingen. Wil je een lange naam afkorten, schrijf hem dan één keer voluit met de afkorting tussen haakjes. Voorbeeld: Werk, Participatie en Inkomen (WPI). Daarna kun je de afkorting gebruiken. Schrijf namen zoals stadsdeel Oost voluit en met een kleine ‘s’, in plaats van SDO / BCO / sd Oost of andere afkortingen. Gebruik helemaal geen afkortingen zoals m.n., t.z.t., i.h.k.v., o.a. Schrijf die voluit of kies een korter woord!
6. We laten het woord ‘directie’ zoveel mogelijk weg en schrijven vanuit het programma(onderdeel). Bijvoorbeeld ‘binnen dit programmaonderdeel onderschrijden we …’ (we noemen de afzonderlijke directies niet).
7. Formuleer binnen één opsomming elk punt op dezelfde manier. Dus allemaal met werkwoord, of allemaal als zelfstandig naamwoord.
8. Zorg voor consistentie. Als bijvoorbeeld teksten in een tabel staan, gebruik dan in elk vakje geen punt, of in elk vakje wel een punt aan het eind van de zin.
9. Vermijd gebruik van ‘maar’ (vaak kan het ook ‘en’ zijn) en sfeerwoordjes als ‘echter’, ‘slechts’ e.d. Zijn vaak weg te laten.