



Schrijfwijzer vardia.nl

 Datum	@17 december 2024
 Versie	2024

In dit document vind je de belangrijkste schrijfrichtlijnen die vardia.nl hanteert bij het schrijven van teksten voor haar opdrachtgevers. Door deze richtlijnen consequent toe te passen ontstaat een consistente schrijfwijze. Over het algemeen volgen we bij vardia.nl de officiële Nederlandse taalregels.



Goed om te weten:

- Deze schrijfwijzer volgt vardia.nl bij alle teksten die zij schrijft. Tenzij de opdrachtgever (voorafgaand aan het schrijfproces) aangeeft dat er andere richtlijnen van toepassing zijn of dat er andere wensen zijn.
- Dit is een dynamische schrijfwijzer. Met andere woorden: als het nodig is of logischer blijkt te zijn stellen we het document bij.



Voordat het je gaat duizelen...

In deze schrijfwijzer vind je heel veel informatie. Gebruik daarom de inhoudsopgave hieronder of ctrl+f om snel te vinden wat je zoekt.

▼ Inhoud:

[Getallen en cijfers](#)

[Bedragen](#)

[Telefoonnummers](#)

[Data en tijden](#)

[Media en data - enkelvoud of meervoud?](#)

[Opsommingen](#)

[Subopsommingen](#)

[Aanhalingstekens](#)

[Geen hoofdletters](#)

[Hbo-werk- en -denkniveau](#)

[Van A naar B en van a tot z](#)

[Nadruk](#)

[Samenstellingen](#)

[Samenstellingen met Nederlandse woordgroepen](#)

[Samenstellingen met Engelse woordgroepen](#)

[Samenstellingen met instituten](#)

[Lidwoorden en engelstalige leenwoorden](#)

[De tussen-s](#)

[Functionenamen](#)

[Afdelingsnamen](#)

[Opleidingen, namen en studierichtingen](#)

[Agile en scrum](#)

[Solliciteren naar/op/voor?](#)

[Stuur een e-mail aan of naar?](#)

[Bel ons via of op?](#)

[Willen en kunnen](#)

[Daarnaast en ook \(en bovendien\)](#)

[Om en er](#)

Getallen en cijfers

We schrijven getallen als cijfers en niet als woord. In de praktijk betekent dit dus geen drie, achttien of honderd, wel 3, 18 en 100. Deze schrijfwijze heeft 2 voordelen: alles wat anders is dan letters krijgt (meer) aandacht + het gebruik van cijfers in plaats van woorden zorgt uiteindelijk voor een kortere tekst.



Voorbeelden:

- Er is keuze uit 10 producten.
- Binnen onze organisatie werken 3.500 mensen.
- Het bedrijf bestaat 400 jaar en heeft vestigingen in 12 landen.



Goed om te weten:

- Het is 'een van onze kandidaten' en '1 van onze 10 kandidaten'.
- Rangtelwoorden als eerste, tweede, derde, etc. worden uitgeschreven.

Bedragen

Bedragen schrijven we inclusief het valutateken (met spatie) en met een punt om duizendtallen te scheiden. Bij ronde bedragen komt er niks achter het laatste getal. Dus geen ,00 of ,-.



Voorbeelden:

- het brutomaandsalaris bedraagt € 3.500.
- de reiskostenvergoeding is € 0,19 per kilometer.

Telefoonnummers

Er zijn verschillende manieren om telefoonnummers te noteren. Vardia.nl houdt hierbij deze schrijfwijze aan:

- 070 - 356 12 20.

- 06 - 98 76 54 32.
- 0321 - 73 31 45.

Dezelfde nummers, maar dan in de internationale vorm, zien er zo uit:

- +31 70 356 12 20.
- +31 6 98 76 54 32.
- +31 321 73 31 45.



De internationale vorm gebruiken we als de lezer uit het buitenland zou kunnen komen én als het online wordt gepubliceerd.

Data en tijden

De datum in teksten schrijven we voluit.



Voorbeelden:

- 20 april 1976
- 29 augustus 1993
- 16 januari 2003
- 29 juni 2005

Als het jaartal er niet toe doet/vanzelfsprekend is, wordt het weggelaten.



Voorbeeld: graag verneem ik je reactie voor 1 december.

Voor tijdsaanduidingen wordt het 24-uurssysteem gehanteerd. De uren en minuten worden van elkaar gescheiden met een punt.

**Voorbeelden:**

- 9.00 uur
- 21.00 uur
- van 10.15 tot 15.45 uur.

Media en data - enkelvoud of meervoud?

Voor deze woorden gebruik je de meervoudsvorm: de media zijn ... en de data zijn ... Media is namelijk het meervoud van medium en data het meervoud van datum (wat niet alleen tijdsnotering, maar ook gegeven betekent). Sommige mensen gebruiken 'data' als een synoniem van het woord informatie: De data is verwijderd (de informatie is verwijderd) en dan lijkt enkelvoud een logische keuze. Maar officieel is het fout en dus gebruiken wij keurig de meervoudsvorm bij deze woorden.

Opsommingen

Bij opsommingen starten we met kleine letters aan het begin van de zin. De zin wordt afgesloten met een punt. Deze schrijfwijze wordt ook gevolgd bij op zichzelf staande opsommingen. Tussen de tekst/zin boven de opsomming wordt 1 witregel toegevoegd.



Voorbeelden:

Zeker omdat je kan terugvallen op:

- een hbo-diploma commerciële economie.
- zeker 10 jaar ervaring als accountmanager.
- kennis van de sales software Pipedrive.

De voordelen op een rij:

- tijdwinst.
- kennisdeling.
- resultaat.

Subopsommingen

Bij de subopsomming wordt ook gestart met een kleine letter, maar volgt aan het eind geen punt. De subopsomming springt in en start met een witte/transparante bullet.



Voorbeeld:

Voor deze vacature breng je mee:

- ervaring met management:
 - als leidinggevende/manager bij een openbaarvervoerbedrijf
 - waarbij je een team van minimaal 10 personen hebt aangestuurd
- kennis van integrale dienstverlening.

Aanhalingstekens

Bij citaten/quotes gebruikt vardia.nl dubbele hoge aanhalingstekens. Daarbij geldt de regel: eerst leesteken, dan aanhalingsteken.



Voorbeelden:

- "Ik haal veel voldoening uit mijn werk," aldus de verpleegkundige.
- "Werven," zei de teamleider, "doe je met woorden."
- "Waarom niet het meeste uit je vacaturetekst halen?" klonk het volmondig.



Goed om te weten:

In de volgende gevallen gebruiken we enkele hoge aanhalingstekens, veelal bij:

- ironie – *Hij zit weer eens 'ziek' thuis, wat we allemaal 'geloofwaardig' vinden.*
- zelfverwijzingen – *'Werkgerelateerd' schrijven we als 1 woord, maar 'fulltime baan' niet.*
- gefingeerde citaten – *'Wat levert het mij op' denken de meeste consumenten.*
- nieuwe/zelfbedachte woorden – *De straf voor 'blokkeer-Friezen' is bepaald.*

Geen hoofdletters

Bij de volgende afkortingen volgt vardia.nl de officiële schrijfwijze (kleine letters):

- mkb'er, hbo'er en wo'er.
- mbo/hbo/wo, pabo, alo, ov, cv.

- cao, b2b, b2c.
- btw, adv, fte.



Woorden zoals OV-chipkaart, OV-jaarkaart en NS-Business Card zijn merknamen en worden om die reden wel met hoofdletter geschreven.



Uitzondering: ICT en IT is officieel met kleine letters. Er is voor gekozen om deze afkortingen wél met hoofdletters te schrijven.

Hbo-werk- en -denkniveau

Ja, dat zijn een boel streepjes, maar dit is écht de juiste schrijfwijzer. Dat komt omdat er eigenlijk staat: hbo-niveau + hbo-werkniveau + hbo-denkniveau.



Goed om te weten: Het is mbo 4-werk- en -denkniveau. Tussen mbo en 4 komt dus geen streepje.

Van A naar B en van a tot z

Het is **van A naar B** en **van a tot z**. Het idee hierachter is dat de letters in van A naar B verwijzen naar (plaats)namen en in van a tot z naar letters.



Voorbeelden:

- het abc
- een abc'tje
- het abc van internetbankieren
- wie a zegt, moet ook b zeggen
- de puntjes op de i zetten
- Gooise r
- persoon X tegen persoon Y



Uitzonderingen:

De volgende voorbeelden verwijzen niet naar namen, maar schrijf je wel met een hoofdletter:

- vak A
- B-film
- vitamine K
- maat XL
- T-kruising
- T-shirt
- kunst met een grote K.

Nadruk

Om een woord of lettergreep te benadrukken, gebruiken we altijd het accent aigu ('). Bij een klinkercombinatie worden 2 accenten geplaatst.



Voorbeelden:

- Is deze baan écht iets voor jou? Solliciteer dan nu vóór de sluitingsdatum!
- Werven met Woorden is dé handleiding waar je wél wat aan hebt.
- Dat is toch niet te gelóven! Het is bijna uitverkocht! (Het accent op de 'j' mag achterwege blijven.)

Samenstellingen

In het Nederlands schrijven we samenstellingen altijd aan elkaar.



Voorbeelden:

- businesspartner, businessunit, sparringpartner.
- langetermijnvisie, sportschoolabonnement, reiskostenvergoeding.
- brutomaandsalaris.

Samenstellingen met afkortingen schrijven we aan elkaar met een koppelteken.



Voorbeelden:

- ICT-kennis, IT-ervaring.
- hr-medewerker, p&o-software.
- mbo-opleiding, hbo-studie, wo-diploma.

Ook bij klinkerbotsingen gebruiken we een koppelteken (-).



Klinkercombinaties die botsen zijn: aa, ae, ai, aij, au, ee, ei, eij, eu, ie, ii, iij, ij, oe, oi, oij, oo, ou, ui, uij en uu.



Voorbeeld klinkerbotsing: socialmedia-account

Samenstellingen met Nederlandse woordgroepen

'Van werk naar werk' is een woordgroep met 4 afzonderlijke woorden. Als we met deze woordgroep een samenstelling vormen, komen er koppeltekens tussen te staan. Het laatste deel van de samenstelling (die niet bij de woordgroep hoort), komt er zonder koppeltekens achteraan.



Voorbeelden:

- huis-aan-huisblad.
- glas-in-loodraam.
- van-werk-naar-werkkandidaat.

Samenstellingen met Engelse woordgroepen

In Nederlandse teksten schrijven we Engelse woordgroepen zoals 'social media' met losse woorden.



Voorbeelden:

- social media
- human resource
- intensive care
- high five
- digital native
- fair trade
- low profile

Samenstellingen met deze woordgroepen komen veel voor. Deze samenstellingen schrijven we aan elkaar, dus socialmediaplan en socialmediabeleid.



Voorbeelden:

- socialmediaplan
- socialmediabeleid
- socialmediacampagne
- bigbangtheorie
- affiliatemarketingovereenkomst

Soms komt het voor dat een samenstelling moeilijk leesbaar is. Om de leesbaarheid te verbeteren kun je (naar eigen invulling) een koppelteken (-) gebruiken.



Voorbeelden:

- knowhow-overeenkomst
- shared-serviceorganisatie
- SQL-serverdatabase-administrator

Samenstellingen met instituten

Instituten schrijven we met een hoofdletter. Maar als we er een samenstelling van maken, schrijven we de samenstelling met kleine letters.



Voorbeelden:

- Politie, Justitie, Defensie.
- politieagent, justitiegebouw, defensieonderdeel.

Lidwoorden en engelstalige leenwoorden

Bij sommige leenwoorden uit het Engels kunnen zowel het mannelijke lidwoord (de) als het onzijdige lidwoord (het) gebruikt worden, bijvoorbeeld de/het blog. De keuze wordt per geval bekeken en vervolgens consequent toegepast in de teksten.



Voorbeelden van leenwoorden:

job-alert, office (ook: backoffice, frontoffice), order (ook: backorder), channel, cluster, contest, cookie, cover, display, dock, sheet (ook: factsheet), format, gadget, issue, leaflet, log, manual, modem, notebook, package, paper (ook: whitepaper), portal, record, recruitment, shot (ook: screenshot, snapshot), seminar, sheet, screen, spotlight, target, ticket, topic, traffic, transfer, vlog, webinar.

De tussen-s

Is het nu vervoersbewijs of vervoerbewijs? Spellingregel of spellingsregel? Het mag allebei!

Als een samenstelling met een tussen-s wordt uitgesproken, dus het 'gewoonst' klinkt met een tussen-s, dan schrijven we deze met een tussen-s.



Voorbeelden:

- verzekeringsmaatschappij
- vervoersbewijs
- kwaliteitsbewaking
- veiligheidshalve
- universiteitsblad
- tevredenheidsonderzoek
- landschapsarchitect
- beterschapskaart



Een uitzondering is 'sparringpartner'. Die is écht zonder tussen-s.

Functionenamen

Functionenamen worden met kleine letters geschreven.



Voorbeelden:

- de accountmanager en sales support medewerker maken een voorstel.
- reageer nu op deze parttime vacature voor inkoper fashion bij deze retailorganisatie.
- als e-commerce marketeer ben jij de persoon die originele campagnes bedenkt én uitvoert.

Afdelingsnamen

Officiële namen van organen, instellingen, verenigingen, diensten en/of bedrijven krijgen een hoofdletter. Dat geldt ook voor afdelingen van een organisatie. Het woord afdeling maakt zelf geen deel uit van de naam en krijgt dus geen hoofdletter.



Voorbeelden:

- je versterkt de afdeling Financiën.
- voor advies of met vragen over onze content kun je terecht bij de dienst Taaladvies.
- je werkt samen met de afdeling HR.

Opleidingen, namen en studierichtingen

De namen van algemeen voorkomende opleidingen en studierichtingen schrijven we met een kleine letter. Als een opleiding of studierichting uniek is kun je het zien als eigennaam en schrijven we het met hoofdletters.



Voorbeelden:

- bij de wo-opleiding Cognition, Language and Communication onderzoek je de relatie tussen denken, taal en communicatie.
- je hebt een diploma bedrijfskunde, bestuurskunde of bedrijfseconomie in je achterzak.

Agile en scrum

Agile en scrum zijn methodieken/frameworks. Vaak worden ze met hoofdletters geschreven. Omdat het zulke gangbare termen zijn geworden kiezen wij ervoor om het met kleine letters te schrijven.

Agile zien we als een bijvoeglijk naamwoord. Daarom schrijven we het los van het zelfstandige naamwoord.



Voorbeelden:

- je werkt in een agile team.
- wij werken agile.

Scrum zien we als een zelfstandig naamwoord. We schrijven het daarom aan elkaar.



Voorbeelden:

- scrumteam
- scrummaster

Wordt er naar de specifieke methodiek verwezen, dan schrijven we het aan elkaar.



Voorbeelden:

- we werken volgens de agilemethodiek.
- ervaring met het scrumframework werkt in je voordeel.

Solliciteren naar/op/voor?

Solliciteren we nu naar, voor of op een vacature? Hiervoor houden we aan:

- naar een functie solliciteren.
- op een vacature solliciteren.
- bij een bedrijf solliciteren.



Voorbeelden:

- Hij solliciteerde naar een functie bij KLM.
- Zij solliciteerde op een vacature bij Transavia.
- Deze persoon solliciteert bij Turkish Airways.

Stuur een e-mail aan of naar?

Een e-mail wordt gestuurd aan een persoon en naar een groep personen.



Voorbeelden:

- vragen? Stuur een e-mail aan info@voortekst.nl.
- kom je er niet uit? Stuur een e-mail naar de helpdesk:
helpdesk@bedrijf.nl.

Bel ons via of op?

Hierbij houden we via aan.



Voorbeelden:

- ik ben bereikbaar via 06 - 11 76 08 46.
- voor meer informatie kan je contact opnemen via 020 - 12 34 56 78.

Willen en kunnen

In spreektaal is 'je/jij wil' heel gebruikelijk en in informele schrijftaal ook. In formelere contexten wordt de voorkeur gegeven aan 'je/jij wilt'. Of je de vormen 'kun(t)' en 'zul(t)' of 'kan' en 'zal' gebruikt in de tweede persoon enkelvoud, wordt bepaald op grond van de doelgroep en de tone of voice. De keuze wordt consequent toegepast in alle teksten.

Daarnaast en ook (en bovendien)

Voorkom de combinatie van het gebruik van woorden als **daarnaast**, **ook** en **bovendien**. 1 van de 3 volstaat in principe in een zin.



Voorbeelden:

- ✓ Daarnaast biedt deze werkgever je een auto van de zaak aan.
- ✗ Daarnaast biedt deze werkgever je bovendien ook een auto van de zaak aan.

Om en er

Voorkom onnodig gebruik van de kleine woordjes 'er' en 'om'. Kan je 'er' of 'om' weglaten in de zin? Laat het dan ook weg.



Voorbeelden:

-  Je gaat leren om de software te gebruiken.
-  Je gaat leren de software te gebruiken.