

## Schrijfwijzer 2021

### Inhoud

<b>1</b>	<b>Voor wie en waarom</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Ons gezamenlijke vertrekpunt</b>	<b>2</b>
2.1	Onze missie	3
2.2	Onze visie	3
<b>3</b>	<b>De taal die we spreken</b>	<b>3</b>
3.1	Betrokken	3
3.2	Deelgenoot	3
3.3	Deskundig	3
3.4	Doelgericht	4
3.5	Doorzettingsvermogen	4
3.6	Durf	4
3.7	Kritisch	4
3.8	Sprankelend	4
3.9	Vindingrijk	5
<b>4</b>	<b>De structuur die we bieden</b>	<b>6</b>
4.1	Titels en tussenkoppen	6
4.2	Inleiding of intro	6
4.3	Alinea's en zinnen	6
4.4	Opsommingen	6
4.5	Punten en komma's	6
<b>5</b>	<b>De woorden die we (niet) gebruiken</b>	<b>6</b>
5.1	Clusters en leerlingtypen	6
5.2	Diagnoses en typering	6
5.3	Groepen of klassen	7
5.4	Hoofden, leidinggevenden of teamleiders	7
5.5	IKC, IEKC of kindcentrum	7
5.6	Inclusief of inclusiever	7
5.7	Kinderen, jongeren of leerlingen	7
5.8	Leraren, vakdocenten of medewerkers	8
5.9	Speciaal onderwijs of gespecialiseerd onderwijs	8
5.10	Vreemde vrienden of...	8

*Samen laten we elk kind groeien*

## Rapport

Datum  
22 juli 2021

Pagina  
1 van 14

Behandeld door  
Monique Goris  
026 - 353 74 33  
m.goris@  
deonderwijsspecialisten.nl

**De Onderwijsspecialisten**  
Centrale Diensten

*Wij bieden (voortgezet) speciaal  
onderwijs en begeleiding aan  
leerlingen die extra  
ondersteuning nodig hebben.*

Vossenstraat 6  
6811 JL Arnhem  
Postbus 821  
6800 AV Arnhem

info@deonderwijsspecialisten.nl  
www.deonderwijsspecialisten.nl

<b>6</b>	<b>Schrijfregels</b>	<b>8</b>
6.1	Aanspreekvorm: je én u	8
6.2	Aanhef en groet	8
6.3	Aanhalingstekens	8
6.4	Afkortingen	9
6.5	Cijfers en bedragen	9
6.6	Data en tijden	10
6.7	E-mailhandtekening	10
6.8	Hashtags	11
6.9	Hyperlinks	11
6.10	Namen van bestuur, afdelingen, teams en groepen	11
6.11	Namen van functies	12
6.12	Namen van scholen	13
6.13	Namen van partners	13
6.14	Telefoonnummers	14

Datum  
22 juli 2021

Pagina  
2 van 14

## 1 Voor wie en waarom

De Schrijfwijzer is opgesteld door de afdeling Communicatie en vastgesteld door het College van bestuur op 11 juni 2021. Meelezers waren: directie en leidinggevenden Ondersteunende dienst, bestuurssecretariaat en recruiter Marieke Koeslag.

### Voor wie?

Raadpleeg de Schrijfwijzer als je meer wilt halen uit je tekst, als je gebruiksvriendelijker en consistentere wilt schrijven. Het is met name een naslagwerk voor medewerkers met specifieke communicatietaken en externe tekstschrijvers. Via Mijn Digitale Werkplek volgt een verkorte versie met belangrijkste aandachtspunten.

### Zoek en vind

De Schrijfwijzer is ingedeeld in verschillende categorieën met concrete voorbeelden die je op weg helpen. Klik op een paginanummer in de inhoudsopgave of gebruik de zoekfunctie en druk op Ctrl+F om te vinden wat je zoekt.

### Mis je iets of wil je advies?

Vraag het gerust aan één van onze communicatieadviseurs of mail naar [communicatie@deonderwijsspecialisten.nl](mailto:communicatie@deonderwijsspecialisten.nl).

## 2 Ons gezamenlijke vertrekpunt

Voordat je gaat schrijven is het belangrijk dat je weet waar we voor staan. Onze missie, visie en kernwaarden zijn elementen waar je een tekst inhoudelijk aan kunt toetsen.

### 2.1 Onze missie

De Onderwijsspecialisten zetten zich onvoorwaardelijk in voor de ontwikkeling van elke leerling. Met als doel: voor elke leerling een volwaardige plek in de samenleving.

### 2.2 Onze visie

We stimuleren de groei van onze leerlingen, zowel cognitief, lichamelijk als sociaal-emotioneel. Wij vergroten hun mogelijkheden, gericht op doorstuderen of een toekomstige werkplek. Maar ook gericht op wonen, werken en leven.

We onderscheiden ons door onze geïntegreerde kennis van onderwijs, gedrag en zorg. Onze begeleiding stemmen wij af met ouders en partners in het regulier onderwijs, (jeugd)zorg of revalidatie.

## 3 De taal die we spreken

Ons denken en (dagelijks) handelen wordt bepaald door onze kernwaarden die bevestigen waar we voor staan en gaan. Datzelfde geldt voor onze teksten.

### 3.1 Betrokken

We schrijven warm en persoonlijk. De lezer ervaart dat we dichtbij staan en hem of haar begrijpen omdat we de situatie van de lezer benoemen en (h)erkennen in de tekst.

Wel	Niet
Dank voor je bericht. We begrijpen je zorgen en nemen snel contact op om een belafpraak te maken. Laten we samen zoeken naar een oplossing die past bij Tim.	Uw aanvraag voor een oudergesprek over uw zoon hebben we ontvangen. We komen er zo spoedig mogelijk op terug.

### 3.2 Deelgenoot

We schrijven vanuit de wetenschap dat we niet de wijsheid in pacht hebben, maar slechts een stukje van de puzzel. Ons perspectief is er één. Het perspectief van de leerling, ouder, collega, de partner in zorg, overheid en regulier onderwijs is net zo van belang. We doen het samen. We stellen ons gelijkwaardig op en benoemen waarderend de (gewenste) bijdrage van anderen.

### 3.3 Deskundig

We schrijven met kennis van zaken, met oog voor detail en voorbeelden uit de praktijk. We leggen goed uit wat we bedoelen zonder jargon te gebruiken. We laten zo min mogelijk te raden over.

Wel	Niet
-----	------

De pilot is gestart omdat we leerlingen met moeilijk verstaanbaar gedrag willen (blijven) ondersteunen op ons kindcentrum. Met kennis uit speciaal onderwijs is dat mogelijk.	Start van de pilot was een wens van meerdere partijen om expertise vanuit het speciaal onderwijs in te zetten om leerlingen met moeilijk verstaanbaar gedrag op het IKC onderwijs te (blijven) geven.
---	---

Datum  
22 juli 2021

Pagina  
4 van 14

### 3.4 Doelgericht

We beginnen met de conclusie of samenvatting en geven duidelijk aan wat we van de lezer verwachten na het lezen. Verwacht je niets van de lezer, helemaal niets, dan hoeft de tekst niet geschreven te worden. Er is altijd iets.

Wel	Niet
Kom je op 18 februari ook naar de dansvoorstelling Special Forces in Doetinchem? Meer dan 60 kinderen uit speciaal onderwijs staan samen met Introdans op het podium van schouwburg Amphion. Kaartjes voor deze heel bijzondere dansvoorstelling zijn nu beschikbaar. <a href="#">Wees er snel bij.</a>	Op 18 februari dansen ruim 60 kinderen mee in de voorstelling Special Forces in Schouwburg Amphion in Doetinchem. Introdans en De Onderwijsspecialisten bundelen wederom hun krachten, de komende jaren werken ze samen aan drie voorstellingen waarvan nu de eerste editie te zien is.

### 3.5 Doorzettingsvermogen

We schromen niet om de boodschap net zo vaak te herhalen als nodig is om het gewenste effect te bereiken. De zoveelste tekst is dan net zo positief als de eerste.

### 3.6 Durf

We durven buiten de gebaande paden te treden en te laten zien wat er niet goed ging, wat we niet durfden of wat in het water viel. We durven ons kwetsbaar op te stellen.

### 3.7 Kritisch

We schrijven foutloos, in de Nederlandse taal en vermijden zoveel mogelijk Engelse termen en woorden. Bij twijfel, kijk even op [taaladvies.net](http://taaladvies.net) of in het [Groene boekje](#).

### 3.8 Sprankelend

We zijn optimistisch en schrijven met energie. Dat wil zeggen in tegenwoordige tijd. Vermijd ook woorden die vroeger deftig waren, maar

nu ouderwets en stoffig overkomen zoals: met betrekking tot, inzake, mits, dienen te, derhalve, thans, doch, reeds, enzovoorts. Het maakt zinnen onnodig moeilijk.

Datum  
22 juli 2021

Pagina  
5 van 14

Wel	Niet
De projectplanning van het samenwerkingsverband bekijken we graag opnieuw.	Met betrekking tot het projectplan inzake het samenwerkingsverband dienen wij op te merken dat de planning opnieuw dient te worden bekeken.

### 3.9 Vindingrijk

We vertalen ook complexe informatie naar taal die de meerderheid in Nederland begrijpt en die ook voor professionals prettig is: we maken begrijpelijke en duidelijke teksten op B1-niveau. Dit staat voor eenvoudig Nederlands. De overgrote meerderheid van de bevolking begrijpt teksten op taalniveau B1. Ook mensen die geen (hoge) opleiding hebben gehad.

Een tekst op B1-niveau bestaat uit makkelijke woorden die bijna iedereen gebruikt. Via [ishetb1.nl](http://ishetb1.nl) weet je snel of je woordgebruik passend is en vind je snel een gemakkelijker synoniem. Teksten op B1-niveau zijn nog te moeilijk voor laaggeletterden en/of anderstaligen. We blijven dus alert op onderwerpen en situaties waar maatwerkteksten voor nodig zijn.

Wel	Niet
Iedere school heeft een schoolveiligheidsplan. In dit plan staat wat de school doet en welke regels er zijn om ervoor te zorgen dat leerlingen en medewerkers veilig zijn op school. We kijken niet alleen naar gezondheid, maar ook naar de sfeer op school. We doen ons best om vervelende situaties of gedrag zo veel mogelijk te voorkomen. Gebeurt er toch iets naars? Dan staat in het schoolveiligheidsplan ook hoe we daarmee omgaan. Ga naar de website van de school of loop even langs bij de administratie om het plan te lezen.	Al onze scholen hebben een schoolveiligheidsplan dat beschrijft hoe de school haar leerlingen en medewerkers een veilig klimaat biedt. In dit plan staan de procedures en gedragsregels voor de fysieke en sociale veiligheid beschreven. De maatregelen zijn vooral preventief, om ongewenst gedrag en onveilige situaties zo veel mogelijk te voorkomen. Mocht er toch een incident zijn, dan beschrijven de protocollen hoe hiermee om te gaan. Het schoolveiligheidsplan is te vinden op de website van de school en ligt bij de administratie ter inzage.

## 4 De structuur die we bieden

### 4.1 Titels en tussenkoppen

Hoe meer kopjes, hoe meer structuur in de tekst en dat is prettig voor de lezer. Houd je dus niet in. Een kopje vat in een woord of paar woorden samen waar de alinea over gaat. Geef je tekst ook een hoofdtitel die de tekst samenvat, dat is belangrijker dan prikkelen en verleiden.

### 4.2 Inleiding of intro

Begin in iedere tekst met het belangrijkste en geef direct antwoord op de vraag van de lezer. Denk aan de vijf W's: wat, waar, wie, wanneer en waarom. Bedenk dat niet iedereen je hele tekst zal lezen. Houd het kernachtig en haal weg wat er niet (direct) toe doet.

### 4.3 Alinea's en zinnen

Schrijf één boodschap per alinea en één onderwerp per zin. Vermijd dus om heel veel informatie samen te voegen. Houd de tekst overzichtelijk en maak het de (online) lezer gemakkelijk de tekst te scannen.

### 4.4 Opsommingen

Opsommingen helpen de lezer. Kijk maar:

- Begin elke nieuwe regel met een hoofdletter.
- Plaats een punt achter zinnen in een opsomming. Plaats géén punt als het om één of twee woorden gaat.
- Kies voor een bolletje (niet streepje) als het bijvoorbeeld een reeks kenmerken betreft. Een bolletje is de standaard die in de meeste systemen wordt ondersteund.
- Gebruik cijfers voor stappen waarbij de volgorde van belang is.

### 4.5 Punten en komma's

We gebruiken zo min mogelijk interpunctie in de tekst. Dat wil zeggen zo min mogelijk komma's, aanhalingstekens, puntkomma's, enzovoorts. Ze zijn uiteraard nodig, maar iedere interpunctie zorgt voor een lichte hapering bij de lezer. In een kopje of titel gebruiken we ze daarom liever niet.

## 5 De woorden die we (niet) gebruiken

### 5.1 Clusters en leerlingtypen

De Rijksoverheid heeft het [speciaal onderwijs](#) ingedeeld in clusters. In onze teksten benoemen we om welke leerlingen het gaat en praten we niet over clusters. Ter info: onder cluster drie vallen motorisch en/of verstandelijk gehandicapte en langdurig zieke leerlingen. Onder cluster vier vallen leerlingen met psychische stoornissen en gedragsproblemen.

### 5.2 Diagnoses en typering

We willen denken en handelen vanuit gedrag en ontwikkeling, niet de diagnose. Vermeld dit dus alleen -als het nodig is-, daar heb je zelf het

meeste zicht op. Voor wie zich wil vermaken: online vind je meerdere lijsten met [afkortingen in onderwijs](#).

Datum  
22 juli 2021

Pagina  
7 van 14

Richtlijn	Schrijfwijze
Gebruik voor de diagnoses het liefst geen afkortingen. Doe je dat toch, schrijf het dan de eerste keer dat je het in de tekst gebruikt voluit met de afkorting tussen haakjes. Bijvoorbeeld ernstig meervoudig beperkt (EMB).	<ul style="list-style-type: none"><li>• EMB of ernstig meervoudig beperkt</li><li>• LG of lichamelijk gehandicapt</li><li>• NAH of niet aangeboren hersenletsel</li><li>• MLK of moeilijk lerende kinderen</li><li>• ZMLK of zeer moeilijk lerenden</li><li>• ZMOLK of zeer moeilijk lerende en zeer moeilijk opvoedbare kinderen</li></ul>

### 5.3 Groepen of klassen

Veel van onze collega's staan niet voor klassen, maar voor (kleine) groepen. We spreken daarom altijd over groepen, behalve als we héél zeker weten dat het een klas betreft, bijvoorbeeld bij diplomagerichte scholen.

### 5.4 Hoofden, leidinggevenden of teamleiders

In ons functiehuis werken teamleiders op scholen. Binnen de ondersteunende dienst werken geen teamleiders om verwarring te voorkomen, maar leidinggevenden en afdelingshoofden.

### 5.5 IKC, IEKC of kindcentrum

IKC staat voor Integraal Kind Centrum en betreft met name de samenwerking tussen onderwijs en kinderopvang. IEKC staat voor Integraal Educatief Kind Centrum en betreft de samenwerking tussen speciaal en regulier onderwijs en kinderopvang. Steeds meer is ook jeugdhulp en zorg betrokken. In naamgeving en communicatie naar ouders (onze leidraad) praten we bij voorkeur steeds over 'kindcentrum'. Dat is betekenisvoller dan afkortingen.

### 5.6 Inclusief of inclusiever

Passend onderwijs en inclusief onderwijs kent een lange en beladen geschiedenis. We spreken daarom steeds van inclusiever onderwijs om niet het gewenste resultaat maar de weg er naartoe te benadrukken. Inclusiever onderwijs staat in nauw verband met de inclusieve samenleving waartoe we willen opleiden.

### 5.7 Kinderen, jongeren of leerlingen

Vanuit De Onderwijsspecialisten spreken we altijd over leerlingen om geen kind uit te sluiten. In het so of sbo wordt vaak gesproken over kinderen waar het gaat over het jonge kind. In het vso wordt vaak gesproken over jongeren. Zo lang je ervoor zorgt dat je tekst inderdaad specifiek gaat over het (jonge) kind of de jongere kun je ook deze woorden gebruiken.

### 5.8 Leraren, vakdocenten of medewerkers

We schrijven leraren, niet leerkrachten, wanneer we ál het onderwijzend personeel bedoelen. Schrijf je specifiek over of voor leraren in het vso, schrijf dan docent. Deze term wordt daar meer gebruikt. Eventueel met het vakgebied er achter: docent Nederland, docenten houtbewerking, etc. Binnen De Onderwijsspecialisten werken daarnaast ook heel veel onderwijsondersteuners, logopedisten, orthopedagogen en andere vakexperts. Spreek steeds over medewerkers als je ál je collega's bedoelt.

### 5.9 Speciaal onderwijs of gespecialiseerd onderwijs

Binnen De Onderwijsspecialisten spreken we van speciaal onderwijs waar we sbo, so en vso bedoelen. Let op: we spreken niet van 'speciaal (voortgezet) onderwijs' om het sbo niet uit te sluiten.

We spreken van gespecialiseerd onderwijs waar we een regulier onderwijs actief ondersteunen in het kader van de Wet passend onderwijs.

### 5.10 Vreemde vrienden of...

Voor de 'ongewone' mensen die we inzetten in het kader van Anders organiseren, gebruiken we de term vreemde vrienden tot anders besloten. Lees 'vreemd' in dit geval ook niet als raar of onbekend, maar als 'ongewoon' in het (speciaal) onderwijs. Termen als gave gasten, toffe trainers, of gewoon vrienden klinken wellicht positiever, maar maken minder duidelijk waar het om gaat.

## 6 Schrijfregels

### 6.1 Aanspreekvorm: je én u

We zijn een informele organisatie en stellen ons uitdrukkelijk dichtbij en gelijkwaardig op. Onze collega's, ouders en partners spreken we *in principe* aan met -je-. Ook op de website en ons intranet.

In formele documenten met een officieel karakter spreken we de lezer wel steeds met -u- aan. Denk aan de benoemingsakte of een bezwaarschrift.

### 6.2 Aanhef en groet

Blijf dicht bij de lezer. Begroet met -beste- of -dag-, niet -geachte. Sluit vriendelijk en beleefd af met je volledige naam en functie. Zie ook het kopje Handtekening.

### 6.3 Aanhalingstekens

Gebruik dubbele aanhalingstekens als je iemand citeert. Bijvoorbeeld: "Ik vind het elke dag een feestje om met deze collega's te werken".

Gebruik een enkel aanhalingsteken om een woord te introduceren of benadrukken. Doe dit zo min mogelijk.



## 6.4 Afkortingen

Afkortingen zijn lang niet altijd nuttig en kunnen verwarrend zijn als de betekenis niet duidelijk is voor de doelgroep. Afkortingen zijn wel zinvol als je een lang begrip telkens weer gebruikt in dezelfde tekst. Wil je een afkorting gebruiken? Schrijf deze de eerste keer dan altijd voluit, met de afkorting tussen haakjes erachter. Bijvoorbeeld: dit is een school voor speciaal onderwijs (so). Gebruik zo min mogelijk afkortingen in je tekst!

Datum  
22 juli 2021

Pagina  
9 van 14

Richtlijn	Schrijfwijze
De afkortingen van schooltypen zijn vaak bekender dan de volledige naam, maar dat geldt (nog) niet voor so, sbo en vso. Schrijf ze met kleine letter en de eerste keer voluit.  Geef samenstellingen met een afkorting een koppelteken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• havo, havo-diploma</li> <li>• hbo, post-hbo en deeltijd-hbo</li> <li>• mbo</li> <li>• speciaal onderwijs of so</li> <li>• speciaal basisonderwijs of sbo</li> <li>• vmbo, vmbo-diploma</li> <li>• voortgezet onderwijs of vo</li> <li>• voortgezet speciaal onderwijs of vso</li> <li>• vwo, vwo-diploma</li> </ul>
Veel afkortingen die intern heel bekend zijn, zijn jargon. Gebruik ze zo min mogelijk en in elk geval niet in teksten die (ook) extern worden verspreid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASS én autismespectrum</li> <li>• EMB én ernstig meervoudig beperking</li> <li>• NAH én niet aangeboren hersenletsel</li> <li>• MDW én Mijn Digitale Werkplek</li> </ul>

## 6.5 Cijfers en bedragen

Richtlijn	Voorbeeld
Schrijf in een lopende zin voluit: getallen één tot en met twintig, de tientallen en ronde getallen tot en met honderd.  In overige gevallen, bij leerroutes, klassen/groepen, leeftijden en bedragen schrijf je getallen in cijfers. Plaats dan steeds een punt bij duizendtallen.	Drie, zestien, vijftig, honderd 21, 76, 150, 200, 500, 1.300.  Leerroute 2 4 tot en met 8 jaar
Schrijf bedragen en percentages in cijfers met € of %. Bij ronde bedragen plaats je geen komma met streepje, schrijf dus niet € 7,- maar € 7 (met spatie).	€ 170 € 7,50 10%
Schrijf de breuken 1/2, 1/4 en 3/4 voluit in letters.	een half een kwart

	driekwart
--	-----------

Datum  
22 juli 2021

Pagina  
10 van 14

## 6.6 Data en tijden

Richtlijn	Voorbeeld
Bij de datum schrijf je de maand voluit, de dag en het jaar schrijf je in cijfers.	1 juni 2021
Een tijdstip schrijf je in cijfers met een punt tussen het uur en de minuten. Gebruik bij hele uren geen punt.	8.30 uur 12 uur 20 uur Je bent welkom van 9.30 tot 13 uur.

## 6.7 E-mailhandtekening

Je e-mail geef je vorm volgens ons [Huisstijlhandboek](#). Dat wil zeggen lettertype Verdana, lettergrootte 9,5 voor de lopende tekst, en lettergrootte 8 voor tekst over werktijden en handtekening.

Laat overige informatie weg, dit is ruis. Dat geeft je bovendien de mogelijkheid om af en toe tijdelijk aandacht te vragen (en krijgen) voor bijvoorbeeld wervingscampagnes.

Voorbeeld scholen	Voorbeeld Ondersteunende dienst
Met vriendelijke groet,  <Voor- en achternaam> <Roepnaam functie>  Aanwezig op alle werkdagen behalve ... *	Met vriendelijke groet,  <Voor- en achternaam> <Roepnaam functie>  Aanwezig op alle werkdagen behalve ... *
<b>Naam school</b> <Bezoekadres> <Postadres> T <vast nummer> M <mobiel nummer> * <e-mailadres> <webadres school> www.deonderwijsspecialisten.nl	<b>De Onderwijsspecialisten</b> Vossenstraat 6   6811 JL Arnhem Postbus 821   6800 AV Arnhem M <mobiel nummer> * <e-mailadres> www.deonderwijsspecialisten.nl

\* optioneel

Een [handtekening aanpassen](#) is snel gedaan, lees meer op MDW.

## 6.8 Hashtags

Hashtags herken je aan het hekje voor een woord. Gebruik deze alleen op social media voor maximale herkenbaarheid en bereik. Schrijf hashtags aan elkaar zonder spatie en met kleine letters, anders werkt het niet.

Hashtags algemeen	Hashtags voor werving
#speciaalonderwijs #naamschool #deonderwijsspecialisten	#vacature #functienaam #plaatsnaam #wordonderwijsspecialist

## 6.9 Hyperlinks

Geef een link in je (digitale) tekst bij voorkeur de naam van de pagina waarnaar je verwijst. Of maak op een andere manier duidelijk wat te verwachten bij een klik. Het geijkte [klik hier](#) is niet effectief.

Kun je woorden niet selecteren om er een link aan toe te voegen (Ctrl + K)? Dan is een verkort webadres vaak prettiger voor de lezer. Ga naar [bitly.com](https://bitly.com). Het wijst zich vanzelf. Ter vergelijking

Webadres	Bitly-link
<a href="https://mijndigitalewerkplek.deonderwijsspecialisten.nl/do/document?id=943460-646f63756d656e74">https://mijndigitalewerkplek.deonderwijsspecialisten.nl/do/document?id=943460-646f63756d656e74</a>	Zelfde adres: <a href="https://bit.ly/3eJdKM1">https://bit.ly/3eJdKM1</a>

## 6.10 Namen van bestuur, afdelingen, teams en groepen

De huidige schrijfwijze van organisatienamen past niet bij onze sturingsfilosofie Anders vasthouden. Namen als Centrale dienst, Ondersteunende diensten, stafdienst en de huidige afdelingsnamen creëren onnodig afstand.

Richtlijn	Schrijfwijze
Schrijf bij voorkeur voluit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>het college van bestuur (CvB)</li> <li>de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (gmr)</li> <li>de medezeggenschapsraad (mr)</li> <li>de ondersteunende dienst</li> <li>de raad van kinderen</li> <li>de raad van toezicht</li> </ul>
Schrijf bij voorkeur voluit. We volgen hier de Nederlandse grammaticaregels en geven alleen het eerste woord een hoofdletter.	<ul style="list-style-type: none"> <li>domein/stafdienst Bedrijfsvoering</li> <li>afdeling Communicatie</li> <li>afdeling Facilitair beheer</li> </ul>

**Met opmerkingen [GM1]:** Vraagt nog om verdere communicatie en afstemming. Vraagt nog om verdere communicatie en afstemming. Bij voorkeur beide woorden vermijden.

<p>Bedrijfsvoering is een domein van de ondersteunende dienst en kent verschillende afdelingen.</p> <p>Gebruik het woord -en- in plaats van het koppelteken &amp; in de volledige naam.</p> <p>Gebruik Ctrl + Shift + spatie om de naam op één regel te houden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• afdeling Financiële administratie</li> <li>• de helpdesk</li> <li>• afdeling Onderwijs en ICT</li> <li>• afdeling Personeel en organisatie (P&amp;O)</li> <li>• afdeling Personeel- en salarisadministratie</li> <li>• de technische dienst</li> </ul>
<p>Onderwijs is een domein van de ondersteunende dienst met kennisteams, vakgroepen en programma's.</p> <p>Zie de richtlijnen voor Bedrijfsvoering hierboven.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• domein/stafdienst Onderwijs</li> <li>• kennisteam Autisme</li> <li>• kennisteam Dagbesteding</li> <li>• kennisteam EMB</li> <li>• kennisteam Epilepsie</li> <li>• kennisteam Innovatie</li> <li>• kennisteam NAH</li> <li>• kennisteam Transitie</li> <li>• Veilige School</li> <li>• vakgroep Ergotherapie</li> <li>• vakgroep Kunst en cultuur</li> <li>• vakgroep Logopedie en communicatie</li> <li>• vakgroep Sport en bewegen</li> <li>• vakgroep Psychosociale dienstverlening</li> <li>• vakgroep Interne begeleiding (IB)</li> <li>• vakgroep Schoolmaatschappelijk Werk</li> </ul>

Datum  
22 juli 2021

Pagina  
12 van 14

**Met opmerkingen [GM2]:** Vraagt nog om verdere communicatie en afstemming. Bij voorkeur beide woorden vermijden.

### 6.11 Namen van functies

Schrijf functienamen in een lopende zin met kleine letters. Bijvoorbeeld: de adviseur, de leraar, etc. Aan het begin van een regel, zoals op een visitekaartje of onder je handtekening begin je wel met een hoofdletter. Voornamen schrijf je bij voorkeur voluit.

Richtlijn	Voorbeeld
<p>Schrijf persoonsnamen volgens de regels van de Nederlandse taal en vermijd afkortingen als dhr.</p>	<p>Maarten Maarten de Vries M. de Vries meneer De Vries</p>

Schrijf functienamen in een lopende zin met kleine letters en de naam van het onderdeel volgens de Schrijfwijzer.	De directeur Bedrijfsvoering gaat volgende week op vakantie.
---	--

Datum  
22 juli 2021

Pagina  
13 van 14

### 6.12 Namen van scholen

De naam van de school schrijf je volgens onderstaande namenlijst, zonder schooltype sbo, so of vso voor of achter de naam. Dit maak je duidelijk in je tekst.

Richtlijn	Namenlijst
Schrijf namen van scholen altijd voluit. Let op hoofdlettergebruik. Gebruik Ctrl + Shift + spatie om de naam op één regel te houden.	Anne Flokstraschool Briant College De Rabot De Blink <i>De Bolster (verkenningfase)</i> De Brouwerij De Fonkel De Linde De Ommezwaai De Toekomst De Vaart De Wegwijzer De Ziep Gentiaan College Hamalandschool Het Bariet <i>Het Gele Park (in ontwikkeling)</i> Het Hofpark Het Kroonpad Het Prisma Lichtenbeek Mariëndael Arnhem Mariëndael Doetinchem Meforta College <i>SAM (voorheen SBO SAM)</i> Vester College Vierbeek College

### 6.13 Namen van partners

Richtlijn	Veelgebruikt
Schrijf namen van samenwerkingsverbanden altijd	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brein Support</li> </ul>

voluit en correct. Op betreffende websites controleer je de actuele schrijfwijze.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Commissie voor de Begeleiding (CvB)</li><li>• Cruyff Foundation</li><li>• Hét Congres</li><li>• Het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen</li><li>• Inspectie van het Onderwijs of de onderwijsinspectie</li><li>• PO-Raad (grote r)</li><li>• Sectorraad GO of GO-Raad</li><li>• Special Heroes</li><li>• Uniek Sporten</li><li>• VO-raad (kleine r)</li></ul>
---	--

Datum  
22 juli 2021

Pagina  
14 van 14

#### 6.14 Telefoonnummers

Schrijf een liggend streepje tussen het eerste deel en het tweede deel van het telefoonnummer. Let op de spaties. Vragen? Neem gerust contact met me op en bel 06 - 12 34 56 78.

Richtlijn	Schrijfwijze
Plaats bij het los vermelden een M of T voor het telefoonnummer.	T 026 - 353 74 80 T 0575 - 12 34 56 M 06 - 12 34 56 78