

KIVI-website schrijfwijzer

Datum: 22 mei 2024

Deze schrijfwijzer is bedoeld voor iedereen die content publiceert op de KIVI-website, waaronder de afdelingspagina's. Doel van deze schrijfwijzer is om KIVI-websitebeheerders te informeren over de schrijfwijzen, spelling en tone of voice die we toepassen op de KIVI-webomgeving. Om zo consistente content op alle KIVI-webpagina's te hebben. Uitgangspunt is Nederlandstalige tekst, omdat Nederlands de hoofdtaal is van onze website. We benoemen echter ook een aantal regels voor Engelse tekst.

1. Tone of voice

KIVI is de belangenbehartiger van alle ingenieurs in Nederland. Wij bieden een plek voor technisch opgeleiden om elkaar te ontmoeten, kennis uit te wisselen en te inspireren en helpen bij hun persoonlijke ontwikkeling. Om onze doelgroepen zo goed mogelijk te bereiken, te informeren en enthousiasmeren, passen we de volgende uitgangspunten toe in onze teksten:

- enthousiast, maar schiet hierbij niet in superlatieven;
- degelijk, maar niet saai;
- begrijpelijk / helder, maar geen Jip-en-Janneke taal;
- informeel, maar niet joviaal;
- bondig, maar wel verhalend;
- gebruik zoveel mogelijk woorden die in het dagelijks taalgebruik voorkomen;
- specialistisch, vakjargon mag, maar doseer het en houd het leesbaar.

Bekijk hier een aantal voorbeelden van KIVI-teksten met de juiste tone of voice:

- <https://www.kivi.nl/nieuws/artikel/fairphone-royal-cosun-en-lagemaat-sloopwerken-winnen-koning-willem-i-prijs-2024>
- <https://www.kivi.nl/nieuws/artikel/pavlina-nanou-wint-tiende-prins-friso-ingenieursprijs>
- <https://www.kivi.nl/nieuws/artikel/open-universiteit-sluit-collectief-kivi-lidmaatschap-af>
- <https://www.kivi.nl/nieuws/artikel/doe-mee-met-de-bewust-veilig-dag-2024-op-27-maart>

2. Manieren van schrijven

Officiële benaming KIVI

De officiële naam is het Koninklijk Instituut Van Ingenieurs. Let er bij het schrijven van de naam op dat alle woorden van beginnen met een hoofdletter. Aan het begin van een zin schrijf je uiteraard 'Het' met een hoofdletter, wanneer geplaatst in een zin, dan 'het' met kleine letters.

De afkorting is KIVI, deze afkorting bestaat uit vier hoofdletters. De eerste keer dat je de naam in de tekst gebruikt, schrijf je deze volledig uit, met daarachter tussen haakjes de afkorting: Koninklijk Instituut Van Ingenieurs (KIVI). Verder in de tekst gebruik je de afkorting, zonder haakjes: KIVI. Gebruik geen 'het' bij KIVI, dus niet het KIVI.

Engelstalige benaming

Wanneer er in een Engelse tekst wordt gerefereerd naar KIVI, gebruik je: Royal Netherlands Society of Engineers.

Je of u

Wij gebruiken de je-vorm in onze communicatie, dus ook in webteksten.

Let op: bij officiële brieven kan daarvan worden afgeweken.

Verbindingsstreepje

Wanneer je het woord 'KIVI' combineert met andere woorden, moet je het verbindingsstreepje gebruiken. Het woord achter 'KIVI-' begint altijd met een kleine letter.

In het Engels wordt het verbindingsstreepje weggelaten en wordt er gebruik gemaakt van een spatie, gevolgd door het woord met een kleine letter.

Voorbeelden:

Nederlands	Engels
KIVI-lid	KIVI member
KIVI-president	KIVI president
KIVI-afdeling	KIVI department
KIVI-logo	KIVI logo

KIVI-afdelingen

Vakafdelingen

De namen van de KIVI-vakafdelingen schrijven we voluit, waarbij ieder woord begint met een hoofdletter, bijvoorbeeld: Asset Management & Maintenance, Young KIVI Engineers.

Wanneer je spreekt over een specifieke KIVI-vakafdeling in een tekst, dan voeg je 'KIVI' toe aan de benaming, bijvoorbeeld 'KIVI Asset Management & Maintenance'. Dit gebruik je aan het begin van de tekst. Later in de tekst mag je ook 'afdeling' gebruiken, dan wordt het Afdeling Geotechniek, dus afdeling met een hoofdletter.

Regionale afdelingen en kringen

De namen van onze regionale afdelingen en kringen schrijven we voluit, waarbij ieder woord begint met een hoofdletter. Bij toevoeging provincie, geldt de officiële schrijfwijze van de provincie.

Bijvoorbeeld:

- KIVI Regio Noord-West of Regio Noord-West
- KIVI Regio Zuid-Holland of Regio Zuid-Holland
- KIVI Kring Den Haag of Kring Den Haag

Titulatuur

Nederlandse titels worden met een kleine letter en een punt geschreven (drs., mr.), behalve als ze aan het begin van een zin staan. Wie meerdere, verschillende titels heeft, mag die titels allemaal voeren. Deze titels worden gescheiden door een spatie. Voor de volgorde van de titels gelden de volgende regels:

- mr. of dr. staat voor ir.
- mr. staat voor dr., behalve bij een meester in de rechten die gepromoveerd is in een ander vakgebied dan het recht: dan is de volgorde dr. mr.
- ir. komt na mr. en/of dr., en voor drs.
- drs. en ing. komen altijd als laatste
- als iemand de titel prof. heeft, komt die altijd vooraan.

Voorbeeld: prof. dr. ir. Jan de Jong. Aan het begin van een zin wordt dit Prof. dr. ir. Jan de Jong.

Titulatuur - internationaal

Internationale titels worden in hoofdletters geschreven en staan achter de naam, bij voorkeur met een komma. Voorbeeld: Jan de Jong, MBA.

Quotes

Quotes schrijven we altijd tussen dubbele aanhalingstekens: "...".

Let op, voor het gebruik van quotes in Engelstalige tekst gelden andere regels. Hierbij is het belangrijk rekening te houden met het verschil tussen Amerikaans- en Brits-Engels: Amerikaans-Engels hanteert over het algemeen dubbele aanhalingstekens. Brits-Engels hanteert over het algemeen enkele aanhalingstekens. Voor wat betreft het schrijven van Engelse teksten namens KIVI volgt nog een schrijfwijzer.

Getallen

In letters

We schrijven de volgende getallen in een lopende tekst in letters:

- getallen tot twintig: twee, achtste, zeventien, de negentiende eeuw;
- tientallen: de twintigste eeuw, dertig, vijftig, tachtigste, negentig;
- honderdtallen: honderdste, driehonderd, achthonderdste;
- duizendtallen: duizend, drieduizend, zesduizendste;
- tienduizendtallen tot twaalfduizend: tienduizendste, twaalfduizend;
- de woorden miljoen, miljard, biljoen, enz.: vier miljoen, zeven miljardste.

Duizend, miljoen en miljard combineer je in een tekst met cijfers: 22 duizend, 123 miljoen, 36 miljard. Dat leest prettiger dan 22.000, 123.000.000 en 36.000.000.000.

Overige getallen worden altijd in cijfers weergegeven, omdat uitschrijven in woorden te veel ruimte inneemt en bovendien minder duidelijk is. In getallen van vijf of meer cijfers markeert een punt de duizendtallen: 70.000, 234.000 etc. In getallen van vier cijfers kun je de punt weglaten, bijvoorbeeld 7600.

In cijfers

In de volgende gevallen geef je getallen weer in cijfers:

- niet ronde getallen, oftewel getallen die niet onder de hierboven genoemde categorieën vallen: 42, 365, de 21e/21ste eeuw;
- exacte waarden, zoals maten, temperaturen, gewichten, jaartallen en data: 'In de bebouwde kom is de maximumsnelheid 50 km/u', 'Morgen wordt het 14 graden', 'Een overnachting kost 100 euro per persoon', 'We vertrekken op 15 maart.';
- bij het nummeren van de onderdelen van een groter geheel, of van een reeks: 'hoofdstuk 1', 'optie 1 en optie 2', 'deel 1 t/m 7';
- als er anders een rare mix van woorden en cijfers zou ontstaan. Dus niet: 'Van de 45 deelnemers zijn er zeventien gezakt en 28 geslaagd', maar: 'Van de 45 deelnemers zijn er 17 gezakt en 28 geslaagd.';
- leeftijden;
- percentages.

Euro-aanduiding

Euro schrijven we voluit, niet als teken. Bijvoorbeeld: De kosten voor deelname zijn 100 euro.

Percentages

Procent schrijven we voluit, niet als teken.

Decimalen

In een getal met één of meer decimale cijfers gebruiken we een komma: 3,5 miljoen.

3. Tips voor simpele teksten

Goede content is een combinatie van waardevolle informatie, een aantrekkelijke schrijfstijl en een duidelijke structuur. De volgende tips helpen je hierbij:

Tip 1: Wie is je doelgroep?

Met je tekst wil je iets bereiken bij je doelgroep. Verdiep je in je doelgroep. Wie zijn ze? Waarmee kan jij ze helpen? Hoe meer je weet over je doelgroep, hoe beter je hierop kan inspelen in je tekst.

Tip 2: Schrijf helder en beknopt

- Houd je zinnen kort. Het liefst met maximaal 15 woorden.
- Wissel korte en wat langere zinnen af.
- Vermijd jargon en schrijf in duidelijke, begrijpelijke taal. Gebruik simpele woorden die niet te lang zijn. Gebruik hiervoor deze website <https://www.zoekeenvoudigewoorden.nl/>.
- Pas alinea's toe en zorg dat ze niet te lang zijn. Zet er beschrijvende kopjes boven.
- Maak koppen van een pagina en die je gebruikt in de tekst boeiend en duidelijk, zodat het de aandacht trekt en aangeeft waar de tekst over gaat.
- Probeer te 'praten in baten', m.a.w., niet schrijven wat iets is, maar wat het oplevert.

Tip 3: gebruik een actieve schrijfwijze

Gebruik geen passieve werkwoorden zoals worden, zullen, hebben.

Passief:

'De interessante bijeenkomst werd door de afdeling georganiseerd.'

Actief:

'De afdeling organiseerde een interessante bijeenkomst.'

Een actieve schrijfwijze maakt je tekst levendiger en makkelijker te lezen.

Tip 4: Gebruik bulletpoints

Gebruik bulletpoints bij opsommingen. Dit maakt je tekst overzichtelijker en scanbaar.

Tip 5: Gebruik een CTA

CTA staat voor 'call to action'. Een CTA moedigt websitebezoekers aan tot actie. Bijvoorbeeld: je wilt je bezoekers informeren over een evenement dat je organiseert en dat ze zich inschrijven voor dit event. Hiervoor gebruik je een CTA, zoals: 'Meld je aan'. Kijk of je urgentie kunt gebruiken door bijvoorbeeld te schrijven 'Meld je vandaag nog aan'. Gebruik altijd één call to action per pagina (artikel).

Tip 6: Gebruik afbeeldingen

Gebruik een afbeelding (of afbeeldingen) om je pagina aantrekkelijker te maken. Dit kan ook een infographic of video zijn. Zorg er wel voor dat de afbeeldingen rechtenvrij en van professionele kwaliteit zijn. En upload geen grote bestanden in het CMS (max. 100kb per afbeelding). Video's worden geembed in de site (staan op YouTube gehost).

KIVI beeldrichtlijnen zijn in ontwikkeling.

Als je afbeeldingen uit het CMS gebruikt, bekijk dan de copyright notitie van de afbeelding (let op: dit geldt voor de nieuwe website van KIVI). Heb je een afbeelding met beperkte copyright (bijvoorbeeld 'editorial use only'), zet dit dan in het CMS bij de copyright gegevens van de afbeelding. Werkwijze vind je in de nieuwe handleiding.

Tip 6: Zet belangrijkste content bovenaan

De belangrijkste informatie moet bovenaan staan. Lezers weten zo direct de belangrijkste punten, zelfs als ze niet de hele tekst lezen.

Tip 7: Denk aan je SEO

SEO staat voor Search Engine Optimization en is heel belangrijk om in zoekmachines goed gevonden te worden.

Dit kun je doen om de vindbaarheid van je pagina te vergroten"

- Bepaal wat het belangrijkste zoekwoord of combinatie van woorden is voor de pagina en laat deze terugkomen in de paginatitel, url, eerste paragraaf van de pagina, afbeeldingnaam, alternatieve tekst van de afbeelding, titel van de afbeelding. Gebruik in de pagina ook synoniemen van dit woord.
- Vul meta tags informatie in zoals Description en Keywords.
- Breng structuur aan op de pagina met H2 en H3 stijl kopjes. De titel van de pagina is H1, gebruik deze alleen daar. H2 staat voor een subonderdeel van de tekst en een H3 kop brengt verdieping in de H2 tekst. Je kunt zoveel H2 en H3 kopjes gebruiken als je maar wilt zolang de opbouw logisch is.
- Vul ook de OpenGraph en Twitter Card met relevante informatie.

4. Vragen?

Heb je vragen of opmerkingen? Neem contact op met afdeling communicatie via communicatie@kivi.nl.