

pelt
Huisstijlgids



De gemeente Pelt wil een open organisatie zijn, die dicht bij haar inwoners staat. We streven naar uitstekende kwaliteit in alles wat we doen en zoeken naar oplossingen. We zijn betrouwbaar en verleggen steeds onze grenzen.

Deze kernwaarden trekken we door in onze visuele identiteit en communicatie. Ons logo is hedendaags en gedurfd, onze schrijfstijl vlot en direct. Met een duidelijke en breed toepasbare huisstijl streven we bovendien naar een constante kwaliteit. In elke brief, op elke poster en in elke folder willen we Pelt op een uniforme manier presenteren. Deze huisstijlgids bevat daarom richtlijnen voor het gebruik van het logo, lettertypes, kleuren en foto's. Ook geven we tips voor een vlotte en correcte communicatie.

Heb je vragen? Twijfel je over een tekst of lay-out? Aarzel dan niet om de communicatiedienst te contacteren.

Inhoudstafel

A. Logo	4	D. Administratief drukwerk.....	33
A1. Kleurenlogo	5	D1. Naamkaart	34
A2. Basisversie & negatieve versie	6	D2. Groetenkaart.....	35
A3. Kleurenversies basislogo.....	7	D3. Briefhoofd	36
A4. Kleurenversies negatief logo	8	D4. Enveloppen	37
A5. Kleurenversies horizontaal logo.....	9	D5. Power-point template	41
A6. Kleurenversies horizontaal logo negatief	10	D6. E-mailhandtekening.....	42
A7. Negatief en zwart logo.....	11	D7. Presentatiemap.....	43
A8. Wat niet mag	12		
A9. Minimumgrootte	13	E. Toepassingen	44
A10. Exclusieve zone	14	E1. Vlag en banner	45
		E2. Belettering wagens.....	48
B. Basiselementen.....	15	E3. T-shirt	49
B1. Kleuren.....	16	E4. Werkkleding.....	50
B2. Primaire typografie.....	17	E5. Gadgets	51
B3. Secundaire typografie.....	18		
B4. Fotografie.....	19	F. Taalgebruik en schrijfstijl	52
		F1. Taalgebruik & schrijfstijl.....	53
C. Lay-out.....	20	F2. E-mail	54
C1. Grid-systeem.....	21	F3. Zoek de fout	55
C2. Grid-systeem toepassingen.....	22	F4. Zo doen we het in Pelt.....	56
C3. Opmaak A5	23		
C4. Opmaak A4	25		
C5. Opmaak A3	26		
C6. Opmaak A2	27		
C7. Voorbeelden.....	29		
C8. Uitnodiging Amerikaans formaat.....	30		
C9. Partners en sponsors	32		

A. **Logo**



A Logo

A1 Logo

Het logo van de gemeente Pelt is een creatief en verbindend symbool dat alle leeftijden, genders, strekkingen en kleuren samenbrengt om allerlei leuk, mooi en spannend te beleven in Pelt.

Het is een hip en gedurfd logo dat een kwaliteitslabel vormt, waar we fier op zijn.

Het logo is hedendaags, eenvoudig, herkenbaar en verbindend.

Zo doen we het in Pelt!



A Logo

A2 Basisversie en negatieve versie

Het logo is beschikbaar in verschillende kleurversies en richtingen. De basisversie is de groene, verticale variant. Deze gebruiken we op administratief drukwerk, officiële documenten en alle standaard toepassingen. Je mag deze versie van het logo dus doorgeven aan verenigingen, instanties en andere personen die naar het gemeentelogo vragen.

Het basislogo is zowel beschikbaar in een positieve, als negatieve variant. De negatieve variant (wit logo op groene achtergrond) wordt gebruikt in tal van lay-outtoepassingen (folders, posters, advertenties ...)

De negatieve variant mag enkel gebruikt worden bij toepassing van het grid (zie p. 21 - 29). Indien het grid niet wordt toegepast in een design, dan gebruik je de basisversie van het logo. Bij twijfel contacteer je de dienst communicatie.



A Logo

A3 Kleurenversies basislogo

Het logo van de gemeente Pelt wordt gebruikt in zes kleurenversies. Enkel het groene basislogo wordt gebruikt op administratief drukwerk (omslagen, briefpapier ...).

De kleurenversies kunnen gebruikt worden in grafische toepassingen als folders, posters, magazinecovers ...

Naast deze zes versies en de zwart/witversie mogen geen andere kleurversies gebruikt worden.



A Logo

A4 Kleurenversies negatief logo

Het negatieve logo van Pelt wordt vooral gebruikt in lay-out toepassingen (folders, magazinecovers, advertenties, brochures, ...).

De negatieve variant mag enkel gebruikt worden bij toepassing van het grid (zie p. 21 - 29). Indien het grid niet wordt toegepast in een design, dan gebruik je de basisversie van het logo. Bij twijfel contacteer je de dienst communicatie.



A Logo

A5 Kleurenversies horizontaal logo

Het horizontaal logo mag je enkel gebruiken indien de verticale versie niet in het ontwerp past. Dit kan zijn omdat er onvoldoende ruimte is zoals bijvoorbeeld in een smalle strook.

Gelieve de dienst communicatie te contacteren als je het horizontale logo wil gebruiken.



A Logo

A6 Kleurenversies horizontaal logo negatief

Het horizontaal logo mag je enkel gebruiken indien de verticale versie niet in het ontwerp past. Dit kan zijn omdat er onvoldoende ruimte is zoals bijvoorbeeld in een smalle strook.

Gelieve de dienst communicatie te contacteren als je het horizontale logo wil gebruiken.

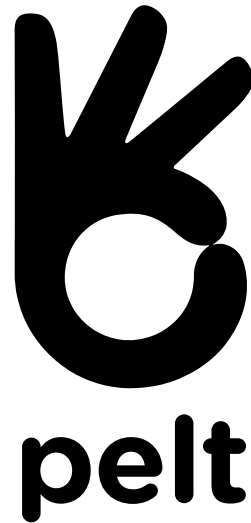


A Logo

A7 Negatief en zwart logo

Het zwart/wit logo gebruik je indien er geen
kleuren in het ontwerp zitten of indien het
beter bij het ontwerp past.

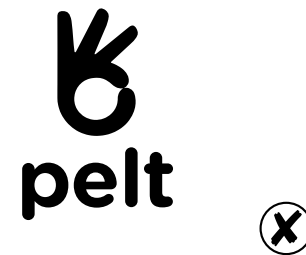
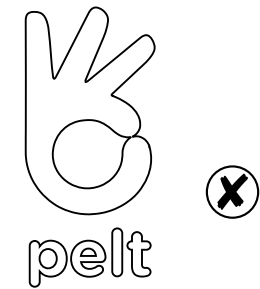
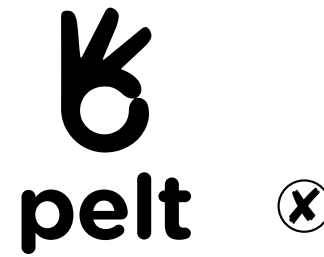
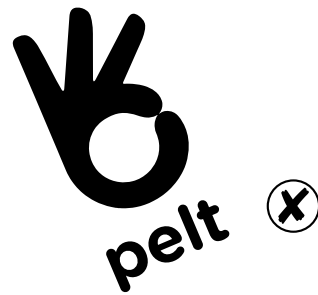
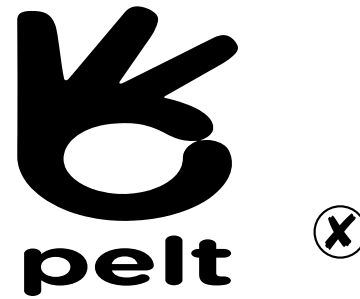
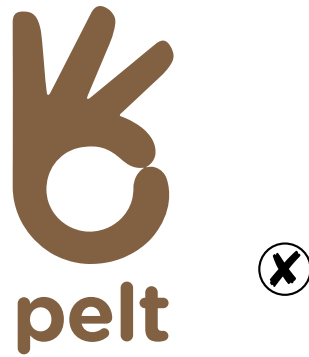
Gelieve de dienst communicatie te contacteren
als je het horizontale logo wil gebruiken.



A Logo

A8 Wat niet mag

- de kleur aanpassen
- het logo van vorm veranderen
- het logo vervormen
- het logo draaien
- onderdelen van het logo hertekenen
- outline
- tekst toevoegen
- verhoudingen aanpassen



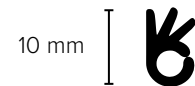
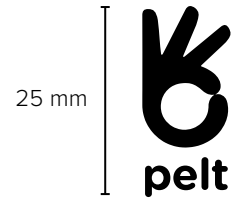
A Logo

A9 Minimumgrootte

Om de leesbaarheid van het logo te garanderen is een minimumhoogte van 25 mm nodig.

Wanneer men enkel het teken gebruikt is een minimumhoogte van 10 mm nodig.

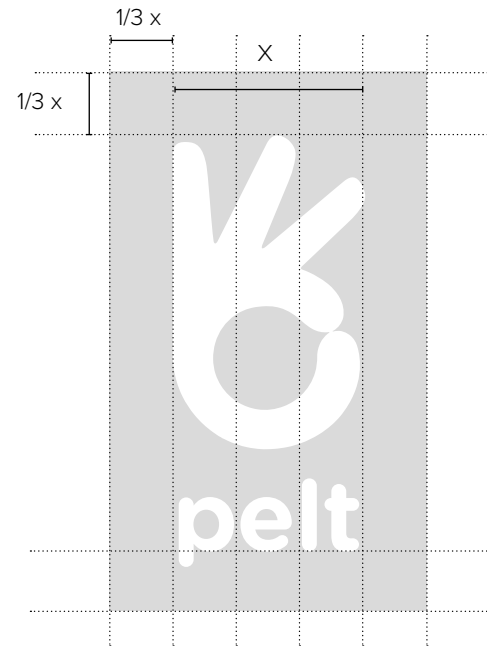
Voor bedrukken van kleine dragers of kleine printoppervlakken kan hiervan afgeweken worden.



A Logo

A10 Exclusieve zone

Rondom het logo is er een exclusieve zone. Deze zone is enerzijds de minimummarge ten opzichte van de zijkant van de paginaopmaak en anderzijds een zone die vrij moet blijven van teksten, illustraties, logo's of andere elementen.



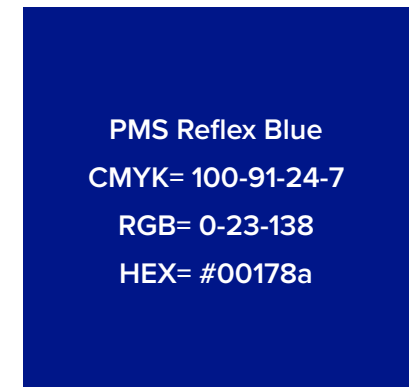
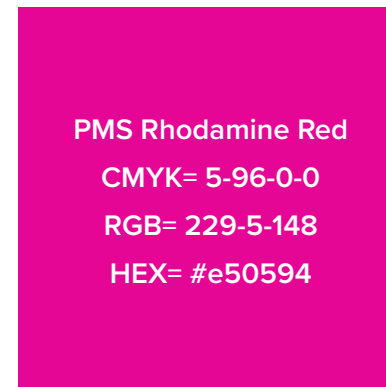
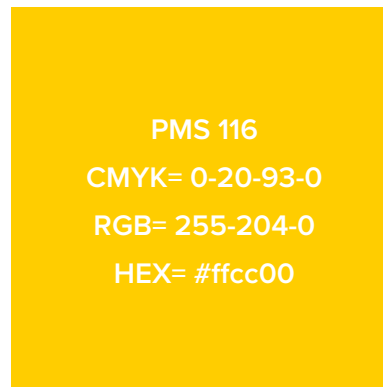
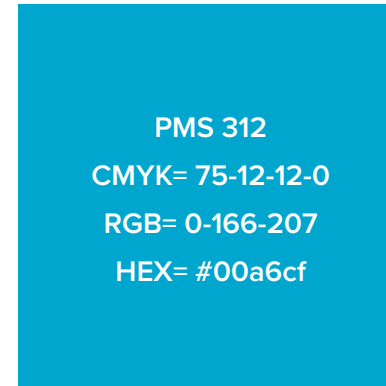
B. **Basiselementen**

The background is a solid blue color with several large, overlapping, organic shapes in lighter shades of blue. These shapes are positioned primarily on the right side of the frame, creating a layered, abstract composition.

B. Basiselementen

B1 Kleuren

Het kleurenpalet bestaat uit zes kleuren. Onder de Pantone-kleur staan de omzettingen naar CMYK, RGB en HTML. CMYK wordt gebruikt voor printwerk (folders, affiches ...). RGB en de hexagonale codes gebruiken we voor digitale toepassingen als e-mail, PowerPoint en Word.



B. Basiselementen

B2 Primaire typografie

Samen met het logo en de kleuren is het lettertype een herkenbaar visueel element dat bijdraagt aan een consistente huisstijl. Voor al onze gedrukte en ruimtelijke uitingen maken we gebruik van het lettertype Proxima Nova, het is de identiteitsbepalende letter. Zij wordt dus zo breed mogelijk ingezet.

Het lettertype Proxima Nova heeft een uitgebreide letterfamilie (7 lettertypes: thin, light, regular, semibold, bold, extrabold, black zoals ook italic) die een helder, open tekstbeeld vormt en goed past bij het logo van Pelt.

Proxima Nova Thin

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
0123456789,;:=ù`\$^?./+%£*~+

Proxima Nova Light

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
0123456789,;:=ù`\$^?./+%£*~+

Proxima Nova Regular

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
0123456789,;:=ù`\$^?./+%£*~+

Proxima Nova Semibold

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
0123456789,;:=ù`\$^?./+%£*~+

Proxima Nova Bold

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
0123456789,;:=ù`\$^?./+%£*~+

Proxima Nova Extrabold

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
0123456789,;:=ù`\$^?./+%£*~+

Proxima Nova Black

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
0123456789,;:=ù`\$^?./+%£*~+

B. Basiselementen

B3 Secundaire typografie

Gebruik op kantoor

Op kantoor (MS Word, Excel, Powerpoint of Outlook) maken we gebruik van het standaard lettertype Calibri.

Internet

Gebruik het lettertype Calibri voor webtoepassingen (nieuwsbrieven, e-mailhandtekening...).

Calibri Regular

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
0123456789,;:=ù`\$^?./+%£*~+

Calibri Regular Italic

*Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
0123456789,;:=ù`\$^?./+%£*~+*

Calibri Bold

**Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
0123456789,;:=ù`\$^?./+%£*~+**

Calibri Bold Italic

***Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
0123456789,;:=ù`\$^?./+%£*~+***

B. Basiselementen

B4 Fotografie

Maak gebruik van heldere, moderne reportagefotografie, ongemanipuleerd in zwart-wit of kleur. Hiernaast zie je een moodboard met enkele voorbeelden van de fotografijestijl.

OMSCHRIJVING

- Realistisch, laat de werkelijkheid zien
- Modern en fel kleurgebruik
- Zin voor humor en creativiteit in keuze van het onderwerp
- Creatief gebruik van kadraging en perspectief
- Natuurlijk, niet geposeerd
- Toegankelijk, voor iedereen

SFEER & KARAKTER

- Open en positief karakter
- De poses zijn ongedwongen
- We brengen Pelt in beeld als gemeente voor levendige mensen die zich engageren, die actief in het leven staan en die zich vrij bewegen in de gemeente
- De fotografie staat dicht bij de bewoners en mijdt steriele 'imagofotografie'
- Er wordt rekening gehouden met diverse samenstelling van de bevolking in de gemeente.



C. Lay-out



C. Lay-out

C1 Grid-systeem

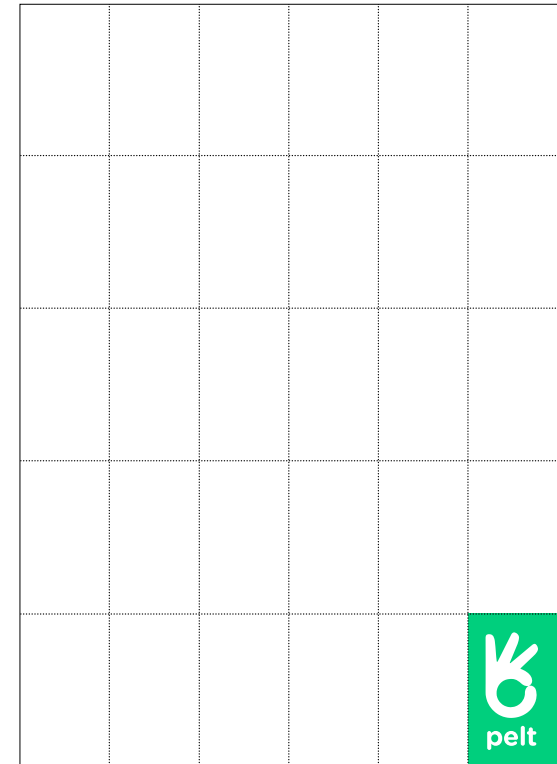
We hebben een eenvoudig grid ontworpen, dat moet dienen om een herkenbare structuur te brengen in de meest uiteenlopende printuitingen.

Het grid bestaat uit verschillende rechthoeken. Je mag het logo in elk vakje van de rand van het grid plaatsen. Let er wel op dat het logo de paginarand raakt en niet "zweeft". Zorg ervoor dat de logorechthoek nooit grenst aan een vlak in dezelfde kleur.

Het grid gebruik je ook voor de positieve versie van het logo (zonder rechthoek dus).

Op de volgende pagina's wordt de logogrootte voor verschillende formaten bepaald (A4 staand, A5, A3). Bij andere formaten met eenzelfde verhouding kan de geometrische indeling proportioneel worden vergroot of verkleind om de logogrootte te bepalen.

Bij speciale formaten (kleine, smalle,...) kan er van de algemene regel afgeweken worden opdat de gridrechthoeken niet te groot of te klein worden.

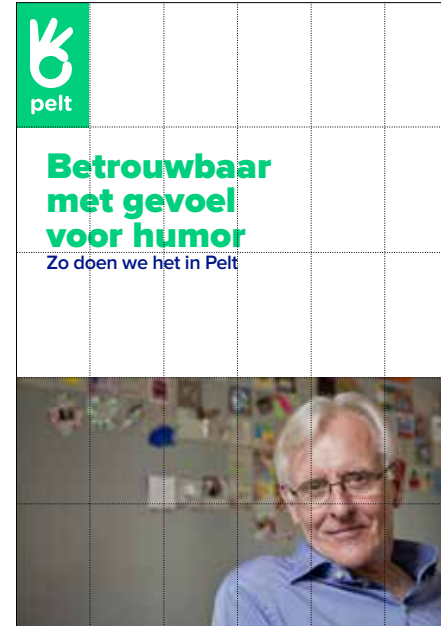


C. Lay-out C2 grid-systeem toepassingen

Het logo kan in elk vak van de rand van het grid worden gebruikt.

Voor titels en ondertitels maken we gebruik van het lettertype Proxima Nova. Gebruik voor titels bij voorkeur zwaardere stijlen zoals Bold, Extrabold en Black.

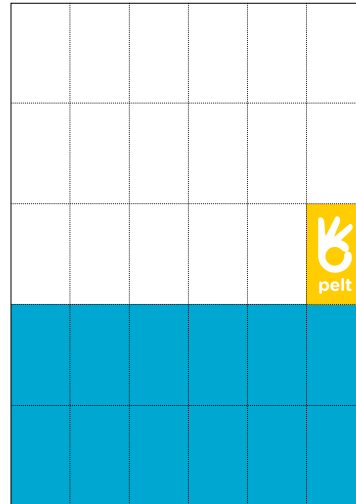
De puntgrootte hangt af van het gekozen eindformaat maar ga uit van een evenwichtig geheel waarbij tekst ondersteunend werkt voor het fotografisch materiaal.



C. Lay-out

C3 Opmaak A5

Bij een staande opmaak (bv. staande A5 lay-out) is de pagina verdeeld in vijf horizontale en zes verticale vlakken. De breedte van het logo is in dit geval 1/5 van de A5-breedte.



C. Lay-out

C3 Voorbeeld

Hiernaast twee voorbeelden van lay-out voor een A5 flyer recto verso.

Natalia in Pelt!

11 juli 2019 | 21 u

Hier komt de ondertitel van de affiche

Oude Markt 2 | Meer info op www.gemeentepelt.be

pelt

Natalia in Pelt!

11 juli 2019 | 21 u

Hier komt de ondertitel van de affiche

Oude Markt 2 | Meer info op www.gemeentepelt.be

pelt

Natalia in Pelt!

11 juli 2019 | 21 u

Hier komt de ondertitel van de affiche

Oude Markt 2 | Meer info op www.gemeentepelt.be

pelt

Natalia in Pelt!

11 juli 2019 | 21 u

Hier komt de ondertitel van de affiche

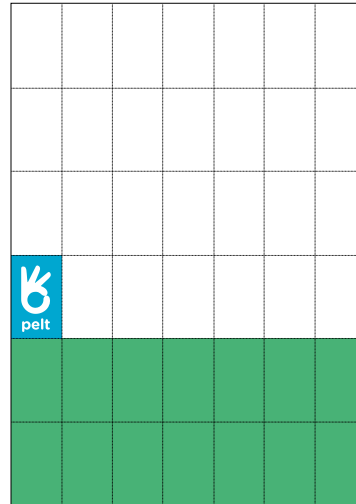
Oude Markt 2 | Meer info op www.gemeentepelt.be

pelt

C. Lay-out

C4 Opmaak A4

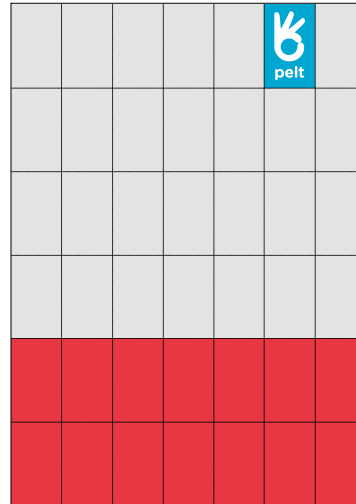
Bij een staande opmaak (bv. staande A4 lay-out) is de pagina verdeeld in zes horizontale en zeven verticale vlakken.



C. Lay-out

C5 Opmaak affiche A3

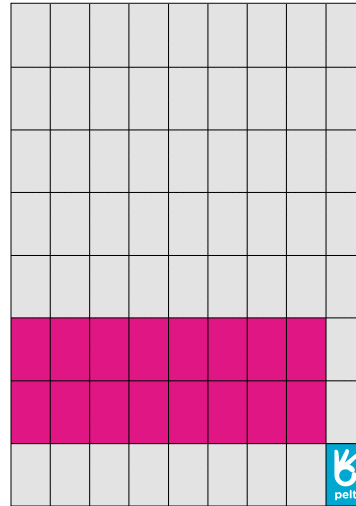
Bij een affiche op A3-formaat (420x297 mm) is de pagina verdeeld in zes horizontale en zeven verticale vlakken.



C. Lay-out

C6 Opmaak affiche A2

Bij een affiche op A2-formaat (420x594 mm) is de pagina verdeeld in acht horizontale en negen verticale vlakken.



**Een fijne
plek met
ruimte om
te groeien**
Zo doen we het in Pelt



**Een fijne plek met
ruimte om te groeien**
Zo doen we het in Pelt

C. Lay-out C7 Voorbeelden

Hiernaast en op de volgende pagina staan er voorbeelden van flyers en affiches in het DIN formaat. Naast het grid kan er nog gebruikt

Waar moet je zijn voor informatie?

Reperro od que nam archicipsam condeseris aut dunt, se lam andicab orehent, volesto tatum venetur acitlis re veliquo molup-les aut lin est emoliatu' sequerum harces modicla dolupalem audiseat et archiclis et dolupta tibus, sum ipsam nobis ellestota-tum fuga. Ut et lat.

Sequi blatur? Min pratus perisqui se nis ellum dundus maio tem arum re cumet asperi sequi as erclasin entorum sitem




Waar moet je zijn voor informatie?

Mus, et ini culpa quia volorectio quam quia videnda tatur ad mo mollatratquo qui dolutae. Ipsusaes maio



Waar moet je zijn voor informatie?

Mus, et ini culpa quia volorectio quam quia videnda tatur ad mo mollatratquo qui dolutae. Ipsusaes maio






Een fijne plek met ruimte om te groeien

Zo doen we het in Pelt

EEN FIJNE PLEK MET RUIJTE OM TE GROEIEN

Zo doen we het in Pelt



EEN FIJNE PLEK MET RUIJTE OM TE GROEIEN

Zo doen we het in Pelt



Waar moet je zijn voor informatie?

Mus, et ini culpa quia volorectio quam quia videnda tatur ad mo mollatratquo qui dolutae. Ipsusaes maio Mus, et ini culpa quia volorectio quam quia videnda tatur ad mo mollatratquo qui dolutae. Ipsusaes maio Mus, et ini culpa quia volorectio quam quia videnda tatur ad mo mollatratquo qui dolutae. Ipsusaes maio



C. Lay-out
C7 Voorbeelden



Waar moet je zijn voor informatie?

Reperro id que nam archicpsam condeseris rut dunt, se lam andicab orehent, volesto tatum venetur acitis re veliquo moluptas aut int est enditator sequaerum harcias modicla dolupratem audaecat et archicis et dolupta tibus, sum ipsam nobis ellestotatum



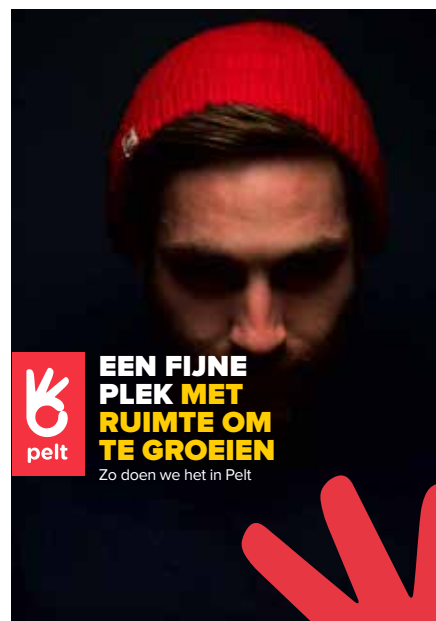



Betrouwbaar met gevoel voor humor

Zo doen we het in Pelt


Correcte dienstverlening
 Zo doen we het in Pelt



EEN FIJNE PLEK MET RUIMTE OM TE GROEIEN

Zo doen we het in Pelt





Waar moet je zijn voor informatie?

Mus, et ini culpa quia volorecto quam quia videnda tatur ad mo mollatatquo qui dolutae. Ipsusaes malo

EEN FIJNE PLEK MET RUIMTE OM TE GROEIEN
 Zo doen we het in Pelt




C. Lay-out

C8 Uitnodiging Amerikaans formaat

Bij een uitnodiging (bv. liggend Amerikaans formaat, 210 x105 mm) is de pagina verdeeld in drie horizontale en tien verticale vlakken.

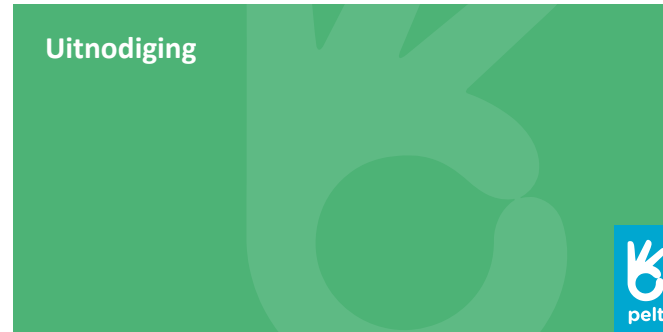


C. Lay-out

C8 Uitnodiging Amerikaans formaat

Gebruik het Publisher-sjabloon voor de opmaak van een uitnodiging. Kleuren, lettertype- en lettergrootte en indeling zijn hierin vastgelegd. Als je uitnodiging klaar is, print je de informatie op de voorgedrukte uitnodigingskaarten.

Het is niet de bedoeling een foto toe te voegen in het sjabloon. Als je een foto wil gebruiken, contacteer je de dienst communicatie. Lever dan een sprekend, passend beeld aan in hoge resolutie.



C. Lay-out

C9 Partners en sponsors

Wanneer er partner- of sponsorlogo's geplaatst moeten worden voorzien we onderaan de pagina een sponsorzone. De hoogte van de sponsorzone is gelijk aan 1/2de van de hoogte van het logo.



D. **Administratief drukwerk**

The background is a solid dark blue color. On the right side, there are several large, overlapping, organic shapes in a lighter shade of blue. These shapes resemble stylized leaves or petals, with some having pointed tips and others being more rounded. The overall composition is clean and modern.

D. Administratief drukwerk

D1 naamkaartjes

De naamkaartjes worden horizontaal gebruikt waarbij de persoonlijke informatie op de achterzijde wordt gedrukt.



D. Administratief drukwerk

D2 groetenkaart

De briefkaart of groetenkaart (210 x 105 mm) is voor toepassingen zoals “met vriendelijke groeten”, “innige deelneming” en “ter informatie”.



D. Administratief drukwerk

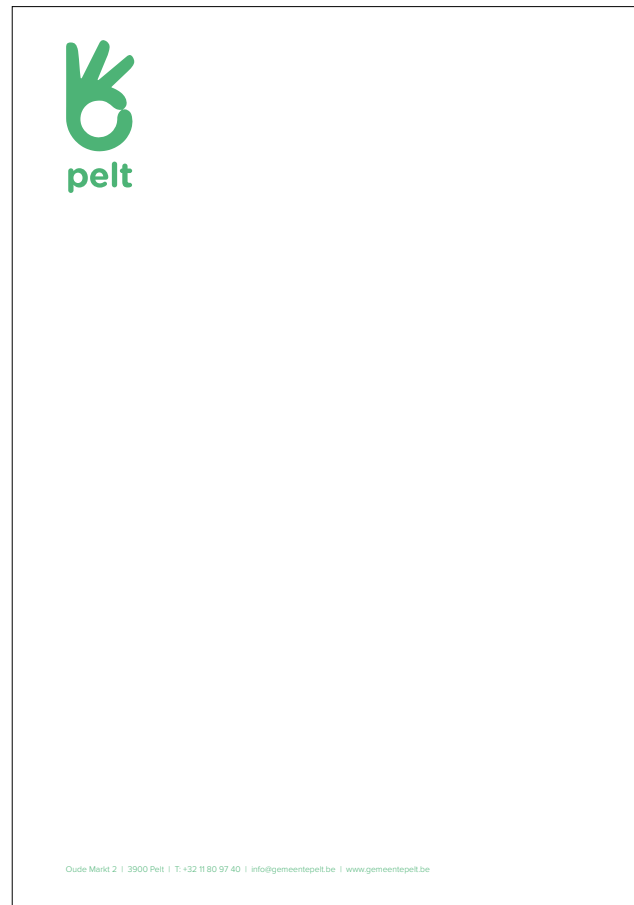
D3 Briefhoofd

Briefpapier wordt ter beschikking gesteld zoals links afgebeeld (met voorgedrukt logo).

Via een sjabloon kan je de briefhoofdtemplate gebruiken. De brief wordt getypt in Calibri Regular 11 pt met enkele regelafstand.

De invulvelden worden in 9 pt getypt. Er is ruimte voorzien voor twee regels tekst.

Er wordt ook gebruik gemaakt van de achterzijde van het briefpapier.

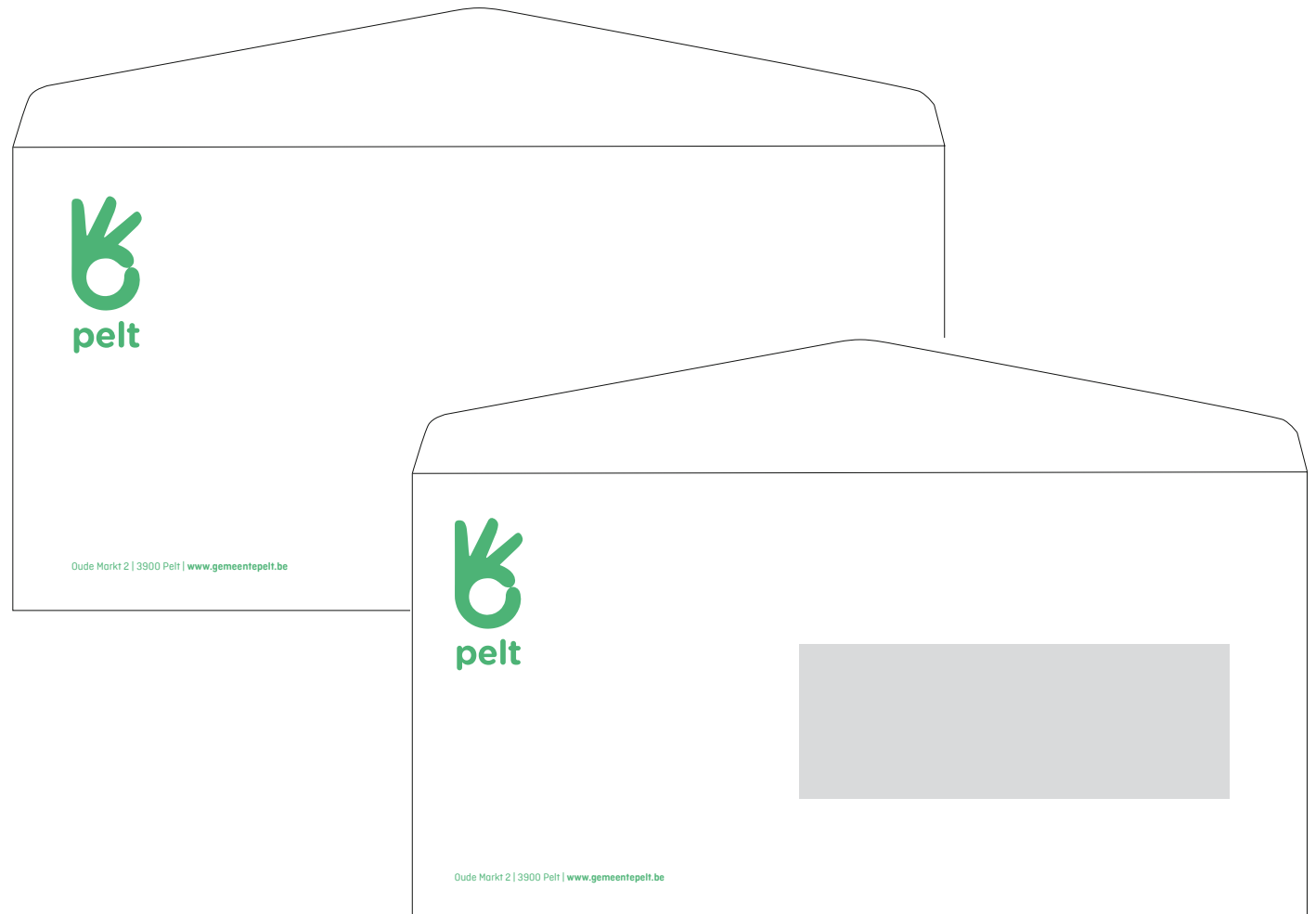


D. Administratief drukwerk

D4 Enveloppen

ENVELOP US-FORMAAT (229x114 mm)

In deze gids zijn enveloppen in veelgebruikte formaten opgenomen. Je kan het Amerikaans formaat (229x114 mm) gebruiken voor brieven en uitnodigingen.



D. Administratief drukwerk

D4 Enveloppen

ENVELOP C6-FORMAAT (114x162 mm)

De envelop in C6-formaat gebruik je voor A5-folders en dubbelgevouwen A4'tjes.



D. Administratief drukwerk

D4 Enveloppen

ENVELOP C5-FORMAAT (229x162 mm)

De enveloppen C5-formaat kunnen gebruikt worden voor dubbelgevouwen A4-brieven, A5-kaarten e.d.



D. Administratief drukwerk

D4 Enveloppen

ENVELOP C4-FORMAAT (229x324 mm)

Deze enveloppen worden gebruikt voor een A4-brief die niet geplooid mag worden. Ze worden ook gebruikt voor een pakket met geprinte vellen. Er bestaat een staand en een liggend formaat.

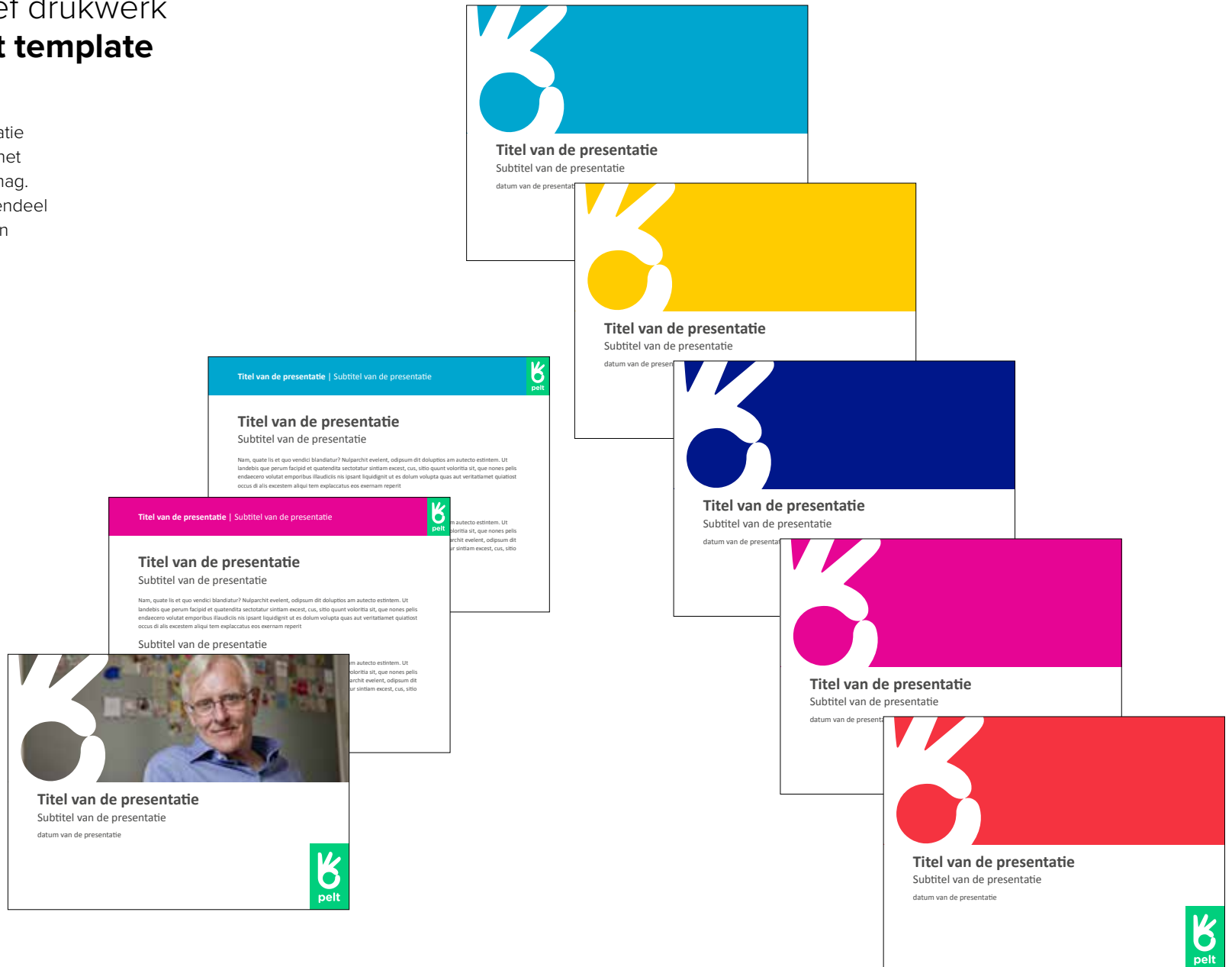


D. Administratief drukwerk

D6 Power-point template

Wanneer je een digitale presentatie maakt, gebruik dan kleuren van het primaire kleurenpalet. Variëren mag. Op de voorkant kan in het kleurendeel ook gebruik gemaakt worden van foto's.

Op onderliggende pagina's is een kleurenbalk voorzien. Hier kunnen titels en andere info in worden geschreven.



D. Administratief drukwerk

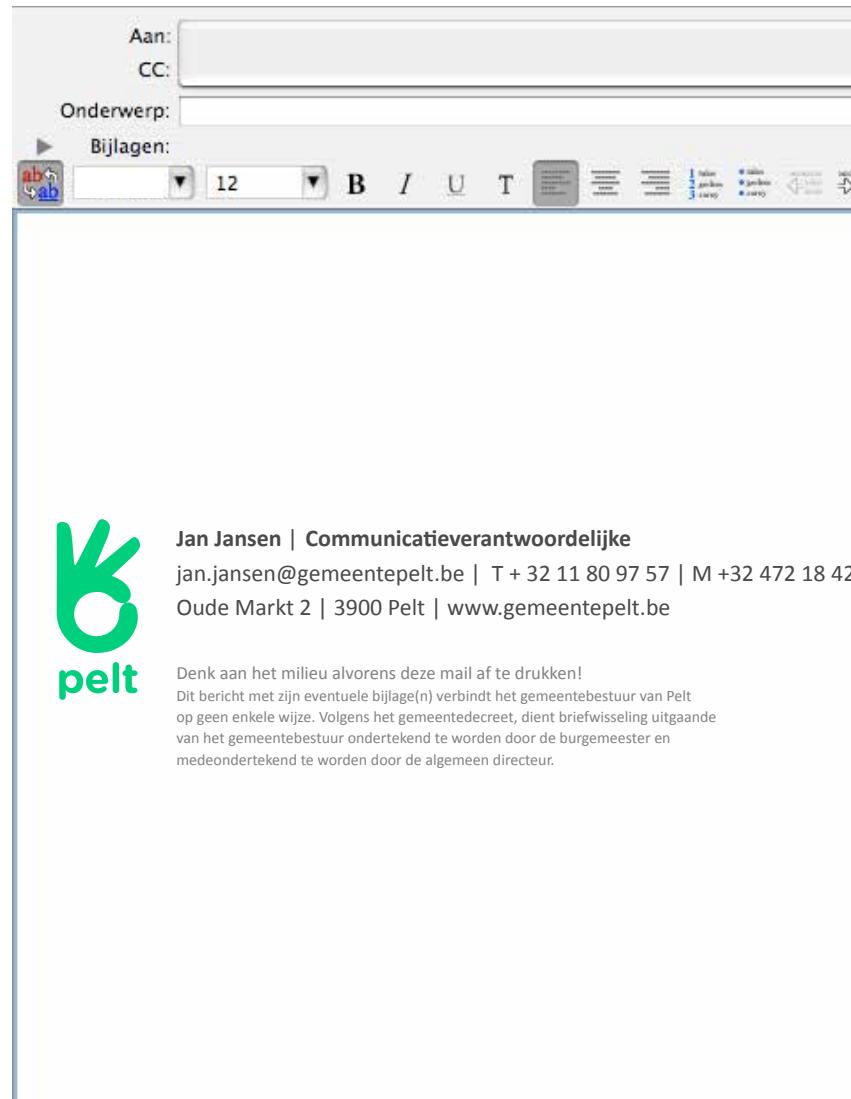
D7 E-mail-handtekening

De e-mailhandtekening van de medewerkers van Pelt zal altijd het logo bevatten. Daarnaast komen voornaam en achternaam van de persoon in kwestie, in bold. Ernaast staat de functie ook in Bold. (zwart 85%)


Op de tweede regel komen het e-mailadres, de vaste en mobiele telefoonnummers. Op de derde regel komen het adres en de website van de gemeente.

Na een witregel volgt in het grijs de raad om niet elke mail af te printen, gevolgd door een korte disclaimer. Een tweede logo kan eventueel onderaan worden toegevoegd maar wel uitgelijnd met de copy en niet met het hoofdlogo.

Om te vermijden dat website en e-mailadres in het blauw en onderstreept verschijnen mogen deze niet als link gebruikt worden.



The screenshot shows an email client interface with the following fields: 'Aan:', 'CC:', 'Onderwerp:', and 'Bijlagen:'. Below these fields is a toolbar with icons for undo, redo, font size (set to 12), bold (B), italic (I), underline (U), and text color (T). The main content area displays the signature block:

 **Jan Jansen | Communicatieverantwoordelijke**
jan.jansen@gemeentepelt.be | T + 32 11 80 97 57 | M +32 472 18 42 60
Oude Markt 2 | 3900 Pelt | www.gemeentepelt.be

Denk aan het milieu alvorens deze mail af te drukken!
Dit bericht met zijn eventuele bijlage(n) verbindt het gemeentebestuur van Pelt op geen enkele wijze. Volgens het gemeentedecreet, dient briefwisseling uitgaande van het gemeentebestuur ondertekend te worden door de burgemeester en medeondertekend te worden door de algemeen directeur.

- _____ Calibri Bold 9 pt
- _____ Calibri Regular 9 pt
- _____ Calibri Regular 7 pt
- _____ Calibri Regular 6 pt

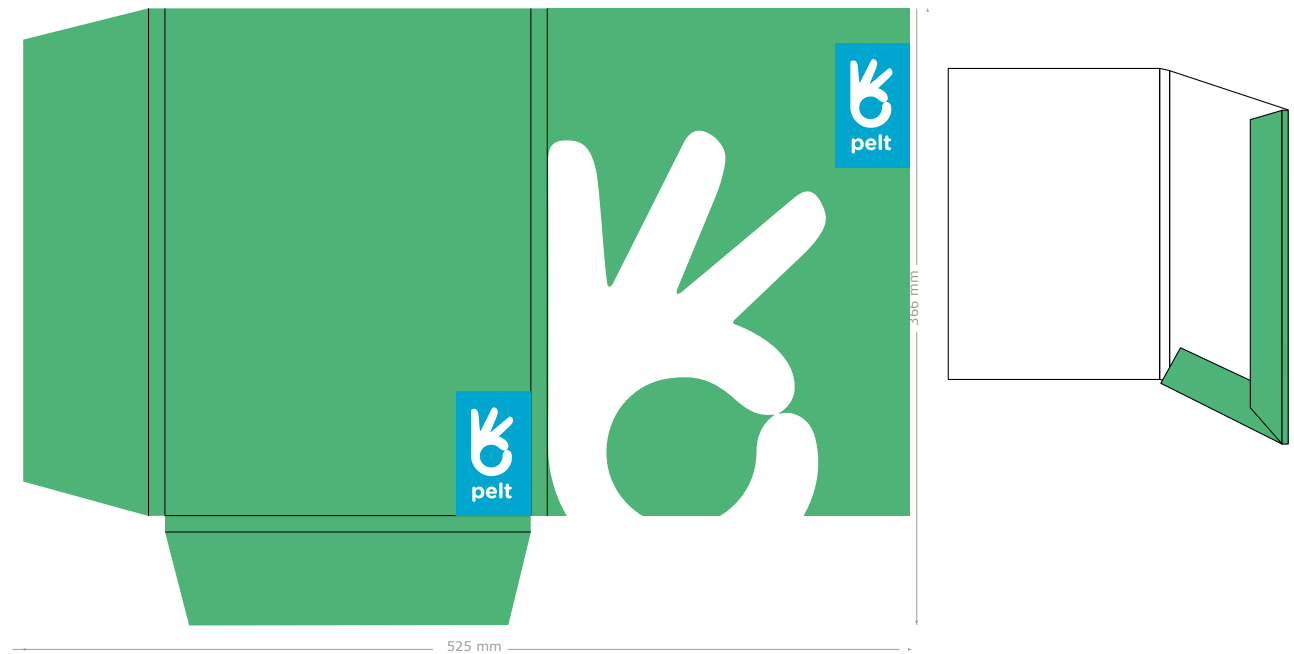
D. Administratief drukwerk

D8 Presentatiemap

De presentatiemappen worden enkel recto en in twee hoofdkleuren van het primair kleurenpalet gedrukt.

De mappen kunnen extern en voor bezoekers gebruikt worden.

In de onderflap zit een insnede voor het visitekaartje, en één om de lange flap in vast te schuiven.



E. Toepassingen

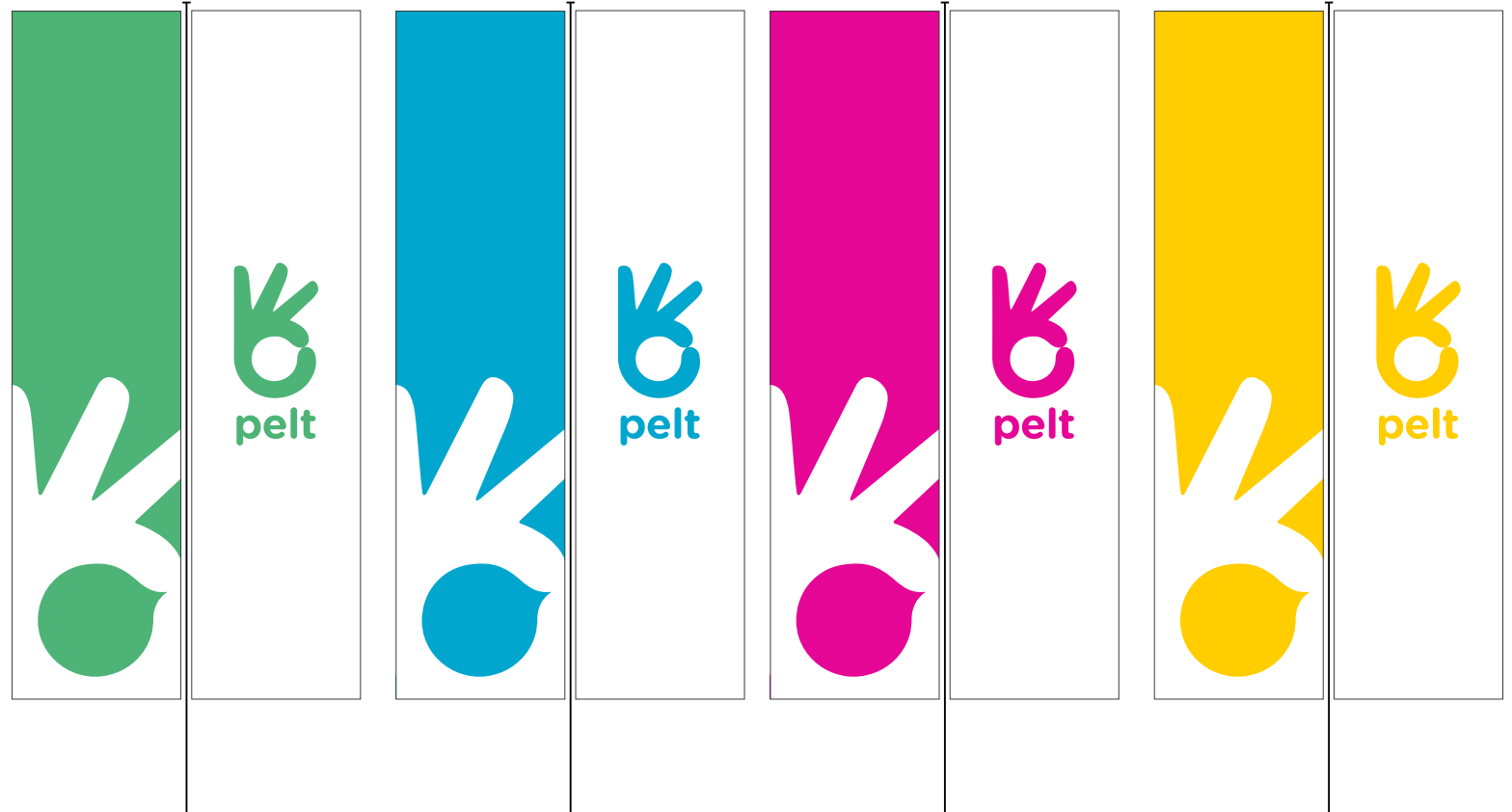
E. Toepassingen

E1 Vlaggen

Voor het ontwerp van de vlaggen en banners maken we gebruik van vier kleurencombinaties.



E. Toepassingen
E1 Vlaggen



E. Toepassingen

E1 Vlaggen

Voor het ontwerp van beachvlaggen maken we gebruik van vier kleurencombinaties.



E. Toepassingen
E2 Belettering wagens



E Toepassingen
E3 Kleding - t-shirt



E Toepassingen
E4 Werkkleding



E Toepassingen
E5 Gadgets



F. **Taalgebruik & schrijfstijl**

F. Taalgebruik & schrijfstijl

F1 Taalgebruik & schrijfstijl

Gebruik klare taal

We willen dicht bij de burger staan en gaan dus voor een **heldere en directe schrijfstijl**. Vermijd het woord 'worden', moeilijke woorden, afkortingen, vaktermen en oubollige woorden. Schrijf niet (enkel) wat jij wil communiceren, maar **vraag je af wat de ontvanger wil lezen** en met welke vragen hij zit.

Bouw je tekst logisch op

Begin steeds met de essentie, gebruik informatieve titels en tussentitels en een logische tekstopbouw, leg regels en wetteksten uit in mensentaal en schrap overbodige zinnen.

Een **artikel of nieuwsbericht** is zo opgebouwd dat je na het lezen van de titel en de eerste regels weet waar het over gaat. Een goede titel is kort en concreet. De inleiding beantwoordt zoveel mogelijk de W-vragen: wie, wat, wanneer, waar en waarom? Het midden gaat dieper in op die vijf vragen. In het slot roep je de lezer op tot actie, vermeld je praktische informatie of contactgegevens.

Spreek je lezer aan

Schrijf je tekst zoals je iets mondeling zou uitleggen. Het helpt om een **concreet persoon** in gedachten te houden. Vraag je bijvoorbeeld af of je 16-jarige buurjongen en je 80-jarige grootmoeder de boodschap zouden begrijpen.

We gebruiken de **je-vorm** in algemene communicatie waarbij **we een grote groep mensen aanspreken**. Denk hierbij aan websites, nieuwsbrieven, folders, infomagazine ... Ook met collega's, het college van burgemeester en schepenen en gemeenteraadsleden mag je gerust in de je-vorm communiceren.

De **u-vorm** gebruiken we in **bewonersbrieven, officiële documenten en zakelijke communicatie**. Ook wanneer extra beleefdheid nodig is, spreken we de lezer met 'u' aan.

Twijfel je? Vraag jezelf af welke aanspreekvorm de lezer verkiest. Maar wat je ook kiest, **doe het consequent** en gebruik 'u' en 'je', 'uw' en 'jouw' niet door elkaar.

F. Taalgebruik & schrijfstijl

F2 E-mail

Opmaak handtekening

De collega's van ICT stellen jouw elektronische handtekening in. Let er op dat je de opmaak **niet wijzigt**. Het lettertype, de lettergrootte, de kleur en de uitlijning dienen behouden te blijven. Het website- en e-mailadres mogen geen link bevatten. Dan verandert de kleur en wordt de tekst onderlijnd.

E-mailetiquette

Enkele **eenvoudige afspraken** vermijden overvolle mailboxen en miscommunicatie. Zoveel mogelijk sturen naar zoveel mogelijk mensen, is nooit de goede oplossing. Houd daarom je e-mails helder en gericht. Gebruik e-mails niet voor discussies of dringende zaken.

1. Kies de geadresseerden zorgvuldig. Zet enkel de mensen in 'Aan' van wie je een actie of antwoord verwacht. 'CC' gebruik je om mensen te informeren. 'BCC' gebruik je als je niet wil dat mensen elkaars e-mailadres kennen, bijvoorbeeld als je een mail stuurt naar een grote groep.
2. Stuur e-mails enkel naar de mensen die betrokken zijn bij je bericht of geïnformeerd moeten worden. Overlaad mensen niet met mails waar ze niets mee te maken hebben.
3. Schrijf duidelijk en concreet. E-mails worden meestal vluchtig gelezen. Essentiële informatie zet je dus best bovenaan in je e-mail en de boodschap hou je best kort. Schrijf ook steeds een duidelijke onderwerpregel. Heb je toch veel te melden? Start je e-mail met een korte samenvatting en schrijf expliciet wat je verwacht van de ontvanger (bijvoorbeeld dat hij zich inschrijft of antwoord geeft). Gebruik alinea's, opsommingstekens en eventueel zelfs tussentitels om je boodschap te structureren.
4. Heb je verlof of ben je enkele dagen niet aanwezig? Stel dan een automatisch antwoord (out of office) in en schrijf een duidelijk bericht.

Een voorbeeld voor afwezigheidsmeldingen buiten de organisatie:

Beste,

Ik ben afwezig van (datum) tot (datum). Voor dringende vragen neem je contact op met (naam), (functie), via (e-mailadres) of op het nummer (telefoonnummer).

Vriendelijke groeten,
(Jouw e-mailhandtekening)

Zorg ervoor dat de contactpersoon die je vermeldt in de afwezigheidsmelding hiervan op de hoogte is en weet wat van hem of haar verwacht wordt.

F. Taalgebruik & schrijfstijl

F3 Zoek de fout

Ongewild sluipen er spellings- en grammaticale foutjes in teksten. Om dit te vermijden kan je de schrijfwijze van een woord nakijken op www.vandale.be. De website van Taalunie, www.taaladvies.net, geeft je ook massa's taal- en schrijftips.

Hier vind je enkele veelvoorkomende fouten, oubollige formuleringen en logge uitdrukkingen. Print dit lijstje gerust uit. Het kan nog van pas komen.

Schrijf niet...	maar wel...
Veelvoorkomende fouten	
De voorzitter bedankte <i>tenslotte</i> alle aanwezigen voor hun bijdrage.	De voorzitter bedankte ten slotte alle aanwezigen voor hun bijdrage.
Ik refereer <i>naar</i> het bijgevoegde document.	Ik refereer aan het bijgevoegde document.
Je kan <i>kostenloos</i> deelnemen.	Je kan kosteloos deelnemen.
De gemeenteraad geeft <i>zijn</i> advies.	De gemeenteraad geeft haar advies.
Het <i>maximaal</i> aantal deelnemers.	Het maximum aantal deelnemers.
Hij is groter <i>als mij</i> .	Hij is groter dan ik.
We doen <i>beroep op</i> vrijwilligers.	We doen een beroep op vrijwilligers.
Oubollige formuleringen	
aangaande	over
aangezien	omdat
behelzende, betreffende	over
bekomen	(ver)krijgen, ontvangen
bewerkstelligen	ervoor zorgen
conform	volgens, zoals
derhalve	daarom, dus
desalniettemin	toch
deswege	daarom

F. Taalgebruik & schrijfstijl

F3 Zoek de fout

dienaangaande	daarover
doch	maar
domicilie	woonplaats
gaarne	graag
heden	vandaag
jegens	tegenover
justitieel	gerechterlijk
mijns inziens	volgens mij
niettegenstaande	ondanks
ofschoon	hoewel
onverwijld	onmiddellijk
te allen tijde	altijd
ter zake	over, daarover
uit dien hoofde	daarom
voldoen	betalen
voornoemd	dit
werkzaam zijn	werken
woonachtig	woont, wonen
zodoende	zo
Logge uitdrukkingen	
bij monde van	namens
in hoofde van	voor, door, bij
in weerwil van	ondanks
met betrekking tot	over, voor
ten behoeve van, ten bate van, ter attentie van	voor
gezien het feit dat	omdat, door, gezien
ondanks het feit dat	hoewel

F. Taalgebruik & schrijfstijl

F4 Zo doen we het in Pelt

Data en tijdsaanduidingen

Schrijf data liefst voluit. Bij uitnodigingen is het goed om de dag van de week te vermelden. Tussen de uren en de minuten zet je een punt. Indien mogelijk schrijf je het woord 'uur' voluit.

Voorbeeld: Je bent van harte welkom op de openingsreceptie op zondag 20 januari 2019 vanaf 19.30 uur.

Getallen

Getallen tot en met twintig schrijf je voluit in een doorlopende tekst. De andere getallen schrijf je in cijfers.

Voorbeelden: De vereniging telt tien vrijwilligers.
Er zijn 62 deelnemers.

Maten, gewichten en data schrijf je in cijfers.

Voorbeelden: 15 km, 6 kg, 30 °C, 3 mei 2002

Als je in een zin of alinea verschillende schrijfwijzen moet gebruiken volgens deze regels, kies dan voor cijfers.

Voorbeeld: Er zijn 10 koopwoningen en 28 huurwoningen.

Getallen die uit meer dan vier cijfers bestaan, worden gegroepeerd per drie cijfers. De cijfergroepen worden gescheiden door een spatie.

Voorbeeld: 1 234 567

Rangtelwoorden schrijf je voluit of met het cijfer en toevoeging van 'ste', 'de' of 'e'. De achtervoegsels staan op dezelfde hoogte als het getal.

Voorbeelden: eerste, 1ste, 2de, 3e

Bij bedragen staat het euroteken voor het getal, met een spatie ertussen. In doorlopende teksten kan je 'euro' ook voluit schrijven. 'EUR' wordt enkel gebruikt in gespecialiseerde monetaire teksten.

Voorbeeld: De gemeente investeerde een bedrag van € 34 898 456,78.
of: De gemeente investeerde een bedrag van 34 898 456,78 euro.

Bij telefoonnummers gebruik je spaties tussen de cijfergroepen. Het landnummer schrijf je met een plusteken.

Voorbeelden: 0477 12 34 56 en +32 11 80 97 40

F. Taalgebruik & schrijfstijl

F4 Zo doen we het in Pelt

Aanhalingstekens

We raden aan om dubbele aanhalingstekens uitsluitend bij een citaat te gebruiken. In andere gevallen gebruik je enkele aanhalingstekens.

Voorbeelden: “Ik ben erg fier op dit project”, zegt de schepen.

De schepen zegt: “Ik ben erg fier op dit project.”

Waarom denk je als ik ‘Pelt’ zeg?

Website- en e-mailadres

In algemene communicatie schrijf je websites zonder `http://`. Vermijd splitsen van website- en e-mailadressen in gedrukte communicatie.

Voorbeeld: Op www.gemeentepelt.be vind je meer informatie.

