**Schrijfwijzer**  
**ROC van Amsterdam en ROC van Flevoland**

**Schrijfwijzer ROCvA-ROCvF 2019**

**In deze Schrijfwijzer vind je de richtlijnen voor de spelling en schrijfstijl voor alle teksten die geschreven worden door medewerkers van het ROC van Amsterdam en het ROC van Flevoland. De taaladviezen van het Genootschap Onze Taal (GOT) zijn leidend geweest bij het samenstellen van deze schrijfwijzer.**

**ROCvA EN ROCvF GERELATEERDE WOORDEN**

**Naam**

* het ROC van Amsterdam (ROCvA) / het ROC van Flevoland (ROCvF). De afkorting van de naam altijd eerst tussen haakjes na de volledige naam, daarna mag ook de afkorting gebruikt worden. Nooit: ROC, maar ROCvA of ROCvF. Spreek je over de koepelstichting, dan spreek je over het ROC van Amsterdam – Flevoland.

Let op: roc in algemeen als roc (hogeschool, universiteit). Voorbeeld: alle roc’s in Nederland

* VOvA
* Educatie

**Is het leerlingen, studenten of cursisten?**

Leerlingen = vmbo

Studenten= mbo

Cursisten = volwassenenonderwijs

NB: Het woord deelnemer wordt **niet** meer gebruikt

# Opleidingstypes

Onderkast [= kleine letters, behalve aan het begin van een zin]:

* mavo / vmbo / mbo / havo / vwo / hbo / entree / vavo
* Het is mbo-opleiding en mbo-student, hbo-opleiding etc.
* Als we mbo uitschrijven, dan als twee woorden en in onderkast: het ROC van Amsterdam heeft domeinen en biedt middelbaar beroepsonderwijs aan.
* Het is een entree-opleiding, maar als het de naam van een opleiding betreft gebruik dan kapitaal. Bijvoorbeeld: ik volg de opleiding Entree Techniek.
* Meervoud: mbo’ers
* niveau 2-student en niveau 1-opleiding (wel koppelteken op advies van Taaladviesdienst Onze Taal)
* Ik zit op 3 vmbo
* Namen van opleidingen schrijven we altijd met kapitalen (hoofdletters): Administratief Medewerker niveau 2 en Sprinttraject Onderwijsassistent.
* Tweejarige opleiding

# Domeinen en opleidingsnamen

* Domeinen en opleidingsnamen worden binnen ROCvA en ROCvF geschreven met een hoofdletter en een &-teken.

Bijvoorbeeld: Zorg & Welzijn en niet zorg & welzijn. Check de ROCvA-website of die van het ministerie.

* Afkortingen van domeinnamen (MEA, Z&W) mogen alleen intern gebruikt worden.

**Leerweg**

BOL / BBL (hoofdletters)

# Vakken

Onderkast:

* economie / wiskunde

Maar: talen met kapitaal:

* Engels / Spaans

# Werkveld / beroep

Onderkast:

In de commerciële dienstverlening staat de klant centraal. [werkveld]

Als manager bak je geen broodjes, als bakker wel. [beroep]

Maar: Met het diploma Secretaresse kun je doorstromen naar de opleiding Managementassistent. [opleiding]

**Mbo-colleges:**

* Volgorde ROCvA: eerste Amsterdam (op alfabetische volgorde), dan Amstelveen, Hoofddorp en Hilversum
* Volgorde ROCvF: Almere en dan Lelystad
* Naar studenten toe communiceren we geen combinaties van mbo-colleges.
* Intern communiceren we combinaties van mbo-colleges als volgt:

MBO College Amstelland / MBO College Airport of MBO College Noord / MBO College Westpoort.

* NB: Zuidoost (niet ZuidOost)
* Als je de naam mbo-college generiek gebruikt, dus niet specifiek voor ROCvA of ROCvF, dan zou de officiële schrijfwijze moeten zijn: ‘mbo-colleges’ of ‘ons college’

**Samenstellingen:**

* Eerstejaarsstudent, subsidiebedrag, studievoorlichting
* Bij samenstellingen verbinden we onderwijstypen met een streepje, het tweede deel komt hier direct achteraan: bachelor-mastertraject, mbo-hbotraject
* Studiejaar 2018-2019
* Vastgelegde namen: sociaaljuridisch medewerkers, maar niet bij een klinkerbotsing: informatie-uitwisseling

**Veelgebruikte woorden binnen ROCvA / ROCvF**

* De Centrale Studentenraad (CSR) maar: een studentenraad is gekozen door studenten
* Open Dag: in wervende uitingen met kapitaal om de attentiewaarde te vergroten. En onderkast indien er gesproken wordt over open dagen in het algemeen.
* CvB
* RvT
* bpv en bpv-begeleider
* vsv
* VOvA
* ExPO
* MBO Raad
* VO-raad
* Onderwijsinspectie (maar verwijzen naar Onderwijsinspectie als de inspectie)
* OR – de Ondernemingsraad van het ROC van Amsterdam / het ROC van Flevoland (maar een ondernemingsraad is een …)
* ministerie van OCW, minister van OCW (bron *GOT*: minister is een functie-aanduiding dus met kleine letter, ook ministerie doen we klein)
* JOB-monitor
* De vsv-cijfers
* DUO
* LC-scholing
* LEC
* DEC
* TEC
* stadsdeel Zuidoost, gemeente Amsterdam
* ROCvA-breed
* Kleine letters: flowburo, bouwlab
* Jean School
* ICT
* e-mail (echter: omdat in het Engels en Amerikaans email wel goed is, verwacht het GOT dat in de toekomst ook in het Nederlands ‘email’ correct zal zijn)
* www
* pabo
* kleine letters bij communicatiemiddelen zoals tv, pc, dvd-speler
* slb (= studieloopbaanbegeleider. En dus niet slb’er, want dan staat er studieloopbaanbegeleider-er)

**Namen & titulatuur**

* Voor functienamen geldt de regel dat het in principe onderkast is: voorzitter directie MBO College Westpoort, minister van Onderwijs, communicatieadviseur Zorg & Welzijn.
* De schrijfwijze van bedrijven/instellingen dient gecheckt te worden op het gebruik van kapitalen (hoofdletters). De eigen website van een bedrijf/instelling is daarbij leidend.
* We gebruiken binnen ROCvA en ROCvF in principe geen titulatuur; op visitekaartjes en in handtekeningen is de regel: voornaam en achternaam zonder titel.

**Tutoyeren**

Gebruik van u / je / jij / jou / jouw: collega’s en (aankomend) studenten tutoyeren we, we spreken ze dus altijd aan met ‘je’ en ‘jij’. Decanen, ouders en verzorgers spreken we aan met ‘u’.

De vormen *jou* en *jouw* worden eigenlijk alleen gebruikt als er nadruk op ligt. Vaak kunnen ze

vervangen worden door *je*.

# ADRES- EN TELEFOONNOTATIE

**Handtekeningen in e-mail**

Voorbeeld:

Willeke Blauw

Opleidingsmanager

Sport & Bewegen

MBO College Zuidoost

**Bezoekadres**: Fraijlemaborg 141, 1102 CV Lelystad

**Postadres**: 1234 AA Lelystad

**T** 020 645 67 98 | M 06 12 34 56 78

**E** [w.blauw@rocva.nl](mailto:w.blauw@rocva.nl) | [www.rocva.nl](http://www.rocva.nl)



Voor handtekeningen in e-mail staat er een handleiding op Portaal en in Outlook in de taakbalk onder ‘handtekening’**.**

**NOTATIE VAN GETALLEN / BEDRAGEN**

**Cijfers**Volgens de meest gebruikelijke richtlijn worden de volgende getallen in lopende tekst als woord geschreven:

* getallen tot twintig: *twee*, *negen*, *zeventien*, *achtste*;
* tientallen tot honderd: *twintig*, *vijftig*, *tachtigste*;
* honderdtallen tot duizend: *driehonderd*, *negenhonderd*;
* duizendtallen tot twaalfduizend: *zesduizend*, *tienduizendste*;
* de woorden *miljoen*, *miljard*, *biljoen*, enz.: *vier miljoen*, *zevenmiljardste*.

Die laatste woorden kunnen gecombineerd worden met cijfers: *achtste, tien, zeventien, 22, veertig, 103, tweehonderd, 250, drieduizend. 22 duizend, 123 miljoen, 16 miljard (of 22.000, 123.000.000, 16.000.000.000, etc.).* Dat is om lange rijen nullen te voorkomen. Overige getallen worden vrijwel altijd in cijfers weergegeven, omdat uitschrijven in woorden te veel ruimte inneemt en bovendien minder duidelijk is.

Maar pas dit niet altijd strikt toe, maak een logische keuze:   
‘De student heeft achttien boeken en tweeëntwintig schriften’ oogt bijvoorbeeld beter dan ‘De student heeft achttien boeken en 22 schriften’.

Op deze vuistregel bestaan twee uitzonderingen:

1. Exacte waarden, zoals maten, temperaturen, gewichten en jaartallen, zijn altijd in cijfers: 'In de bebouwde kom is de maximumsnelheid *50 km/u*', 'Morgen wordt het *14 ºC*', 'Een hotelovernachting kost *€ 100,-* (of: *100 euro*) per persoon.'
2. Cijfers hebben de voorkeur als er anders een rare mix van woorden en cijfers zou ontstaan. Dus niet: 'Van de *45* studenten zijn er *zeventien* gezakt en *28* geslaagd', maar liever: 'Van de *45* studenten zijn er *17* gezakt en *28* geslaagd’.

**Tijden**

We schrijven een punt tussen de uren en minuten.

Tijden worden als volgt weergegeven:

9.00 uur

21.30 uur

**Procenten**

Voor het schrijven van percentages geldt dat er vaak cijfers worden geschreven als we dat anders niet zouden doen: 50% van de Nederlanders, 15 procent; als in een tekst maar een enkel percentage voorkomt, kan het geheel ook in woorden worden opgeschreven: twintig procent.

**Datum**

1 juli 2014

**Bedragen**:

€ 422,75

€ 387 en niet € 387,-

€ 4,2 miljoen

* Gebruik het euroteken
* Zet een spatie tussen euroteken en bedrag

# Getallen m.b.t. opleidingsduur

De opleiding duurt 2 jaar.

De opleiding duurt 1,5 jaar

In zinsconstructie 1,5 tot 2 : opleiding duurt 1,5 tot 2 jaar.

In opleidingsoverzicht o.i.d.: 1,5 - 2 (met een spatie voor en na streepje, mits daar in vormgeving voldoende ruimte voor is)

* Vermeld de duur van een opleiding in getallen, niet in woorden

# Afkortingen

Gangbare afkortingen (n.a.v., bijv.) schrijf je in teksten altijd voluit:

Dus:

Naar aanleiding van...

Bijvoorbeeld...

# OPMAAK EN INTERPUNCTIE

**Aanhalingstekens en leestekens**

Dubbele aanhalingstekens

* Dubbele aanhalingstekens in tekst: voor en na een quote (bijvoorbeeld in een interview met een student): “Het is een geweldige school,’’ aldus Nadia.

Als er een hele zin geciteerd wordt, begint het citaat met een hoofdletter, en valt de punt of het vraagteken of uitroepteken binnen de aanhalingstekens:

* Ik zei: "Ik hou niet van huiswerk."
* De docent vroeg: "Heb je je boeken bij je?"

Als de zin begint met het citaat, vervalt de punt (het vraagteken blijft staan), en wordt het citaat gevolgd door een komma. Na een vraagteken of uitroepteken kan die komma weggelaten worden, maar het hoeft niet:

* "Ik hou niet van huiswerk", zei ik.
* "Heb je je boeken bij je?", vroeg de docent.
* "Heb je je boeken bij je?" vroeg de kassière.

**Enkele aanhalingstekens**Enkele aanhalingstekens hebben diverse functies. De meest voorkomende zijn de volgende.

* Bij een citaat in een kop als dat qua vormgeving fraaier is: ‘Haal het beste uit jezelf’
* Als alternatief voor cursivering:   
  De populairste rubriek in het tijdschrift Onze Taal is 'Ruggespraak'.

Woorden die voor de lezer waarschijnlijk onbekend zijn, bijvoorbeeld omdat het gaat om nieuwe of anderstalige woorden, worden de eerste keer in een tekst vaak gecursiveerd of tussen aanhalingstekens gezet:

BCD heeft WXY aangewezen als 'preferred partner'. Een preferred partner geniet de voorkeur van een leverancier.

* Bij zelfbedachte woorden: Nederland 'vervinext' in rap tempo.
* Bij ironisch bedoelde woorden: Dat was weer een 'geslaagde' grap.
* Woorden die een (vaak niet concrete) persoon in de mond worden gelegd, staan tussen enkele aanhalingstekens: ‘Dat kan makkelijker’, is de reactie al snel.

**Opsommingen**

De zin die de opsomming inleidt, eindigt met een dubbele punt. Bestaat de opsomming uit hele zinnen, dan begint elke zin met een hoofdletter en eindigt elke zin met een punt (of een vraagteken). In een opsomming die uit losse woorden of uit delen van zinnen bestaat, begint elk onderdeel met een kleine letter en eindigt het met een puntkomma. Alleen het laatste onderdeel van de opsomming krijgt dan een punt.

Wij zetten de voordelen voor u op een rijtje:

* De student gaat op stage.
* De opleiding is heel erg leuk.
* De docent maakt de les.

Bij het organiseren van een evenement is het van belang om te weten:

* hoeveel studenten er komen;
* wat een en ander mag kosten;
* en wat de studenten leuk vinden.

Als de delen van een opsomming uit één enkel woord of een klein groepje woorden bestaan, kunnen de leestekens eventueel helemaal weggelaten worden.

De volgende gegevens van studenten zijn onmisbaar voor een correcte administratie:

* de naam
* de geboortedatum
* het adres

NB: Voor de website is besloten om geen punten en puntkomma’s in een opsomming te gebruiken omdat dat rustiger oogt. Daar wij naar opleidingen verwijzen (door een koppeling) maar in dezelfde opsomming ook een andere verwijzing moeten maken naar bijvoorbeeld een voorgezet onderwijs vooropleiding hebben wij besloten dit allemaal met een hoofdletter te laten beginnen en zonder punt te laten eindigen.

**Spaties**

* Spatie invoegen voor en na een slash: de opleiding Ondernemer / Manager / Filiaalbeheerder
* Maar niet bij afkortingen zoals t/m
* En ook niet bij en/of
* Gebruik spaties voor en na streepje, behalve als het een koppelteken betreft.   
  Dus: mbo – hbo en 2 – 3 jaar.
* NB: In de opleidingsbladen online en in de pdf worden geen spaties voor en na het koppelteken gebruikt door technische beperkingen.

**Afbrekingen**

Namen (van een domein bijvoorbeeld), telefoonnummers, webadressen en dergelijke *nooit*

afbreken. In Engelstalige tekst wordt nooit iets afgebroken.

**Gebruik van haakjes**

Wees terughoudend met het gebruik van haakjes: (…).

**Url’s / webadressen**

In lopende tekst waarbij de zin eindigt met een url dan de zin afsluiten met een punt.

Dus: De website van het ROC van Amsterdam is [www.rocva.nl](http://www.rocva.nl). Daar vind je alle informatie over de opleidingen. Maar: als de url op bijvoorbeeld een poster of niet in een tekstblok staat, dan gebruik je geen punt achter de url:

Meer weten?

Check [www.rocva.nl](http://www.rocva.nl)

Een user friendly adres geven we ook weer zonder www: rocva.nl/opendag

**TWIJFEL?**

* **Raadpleeg de site van Genootschap Onze Taal:** [**www.onzetaal.nl**](http://www.onzetaal.nl)**.**
* **Geeft dat geen uitsluitsel, dan kun je bellen voor 90 cent per advies:** [**0900 - 345 45 85.**](https://onzetaal.nl/taaladvies)
* **Heb je vragen of opmerkingen over deze Schrijfwijzer, mail dan naar** [**pr@rocva.nl**](mailto:pr@rocva.nl) **(PR, Communicatie & Marketing).**