

De taal van Scouts en Gidsen Vlaanderen

Klinkt als scouting!

Dit is een leidraad voor iedereen die schrijft voor of in naam van Scouts en Gidsen Vlaanderen.

Waarom? Een huisstijl is – ook op vlak van taal – enorm waardevol. Het vormt een sterk beeld bij ontvangers van onze communicatie. Hiermee vormen we de beleving van de doelgroep. Een samenhangende schrijfstijl draagt bij aan een betrouwbare en professionele uitstraling.

Hoe meer en consistentier je de elementen in deze gids toepast, hoe sterker het beeld. Hier vind je de handvatten voor al onze communicatie. Een spiekbriefje voor op je bureau, met concrete referenties tijdens het schrijven. Dat gaat van schrijfstijl en woordvoorkeur tot hoofdletters, de spelling van scoutsjargon en de manier waarop we opsommingen schrijven.

Maar vergeet ook niet: taal beweegt continu. Dit is een werkdocument. Denk bijvoorbeeld aan diverse communicatie: we komen steeds tot nieuwe inzichten.

Inhoud

De boodschap.....	3
Wie is de lezer?.....	3
Waarom schrijf ik mijn tekst?.....	3
Wat moet er zeker in de tekst staan?	3
Schrijfstijl en spreektoon.....	4
Actief	4
Schrijf zoals je spreekt.....	4
Aanspreken.....	5
Speels.....	5
Warm.....	6
Correct en betrouwbaar.....	6
Taalkeuze.....	7
Scoutsjargon.....	7
Scouts of scouts en gidsen?.....	8
Takken	9
Zeescoutingnamen	9
Diverse taal.....	10
Functies en titels	10
Voornaamwoorden	10
Spelling	11
Algemeen.....	11
Data	11

Tijd.....	11
Telefoonnummers	11
(Lees)tekens	11
Spaties	11
Aanhalingstekens	11
Slash (/).....	11
Gedachtenstreepjes (zin deel een – gedachte – zin deel twee).....	11
Accenten.....	12
Procent %.....	12
Beletselteken (...)	12
Opsommingen	12
Cursief.....	12
Cijfers.....	12
Maateenheden	13
Hoofdletters	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

De boodschap

Beperk je tot één boodschap in je tekst. Wat is de essentie? Stel jezelf de vraag: 'en wat heeft mijn lezer daaraan?'. Zorg dat je boodschap daar een duidelijk antwoord op biedt.

Voor je aan je bericht begint, schrijf dan eerst even het antwoord op de volgende vragen op:

1. Wie is mijn lezer?
2. Waarom schrijf ik mijn tekst?
3. Wat moet er zeker in de tekst staan?

Wie is de lezer?

Voor wie schrijf je de tekst? Kruip in de huid van je lezer. Sommige dingen zijn voor jou vanzelfsprekend en interessant, maar niet voor wie het leest.

Waarom schrijf ik mijn tekst?

Wat is het doel van je tekst? Je bericht aan één van deze communicatiedoelen koppelen, helpt om de opbouw, inhoud en stijl van je boodschap vorm te geven. Er zijn verschillende tekstdoelen:

1. **Informatief:** je wil de lezer op de hoogte brengen van iets. Je enige doel is dat ze het lezen (en de informatie interpreteren).
2. **Activerend:** je wil je lezer overhalen om iets te doen. Inschrijven, helpen, klikken... Je tekst bevat je 'call-to-action' (= de boodschap die aanzet tot een bepaalde actie).
3. **Amuserend:** je boodschap is leuk, ludiek of inspirerend.
4. **Overtuigend:** je vertelt hoe je over iets denkt, en wil daarbij (eventueel) de lezer overtuigen om hetzelfde te denken.

Uiteraard heeft een tekst vaak meerdere doelen. Je kan niemand aanzetten tot actie zonder informatie. Het **einddoel** van je tekst is je hoofddoel.

Wat moet er zeker in de tekst staan?

Vermijd overbodige details en beperk je tot de noodzakelijke informatie:

- **Wie** ben je? Stel je project of dienst kort voor.
- **Wat** doe je? Wat houdt het project, de gebeurtenis, oproep... in?
- **Waarom** doe je het? Wat zijn de voordelen die je biedt voor je lezers?
- **Wanneer** vindt de activiteit plaats, wanneer moet je je inschrijven, wat is de deadline...
- **Waar** vindt je project plaats? Via welke link moeten lezers zich inschrijven, naar welke webpagina moeten ze surfen...

Extra tips:

- Trek de aandacht met leuke titels, mopjes, een prikkelende openingszin, leuke foto's ...
- Twijfel je of iets duidelijk is voor de lezer? Gebruik voorbeelden.
- Zorg dat je taalgebruik en woordkeuze afgestemd is op je lezer.

Schrijfstijl en spreektoon

In een brief naar ouders gebruik je andere woorden dan in een artikel in de *Krak?* of *Boem!*. Je past je schrijfstijl (vaak automatisch) aan je doelgroep aan. Toch zijn er enkele basiselementen die voor elke tekst een meerwaarde zijn.

1. Actief schrijven

Hét geheim van een vlotte tekst? Actief schrijven. Je maakt je boodschap niet alleen vloeiender, maar ook krachtiger.

Wat is actief schrijven? Een beetje theorie: in een **actieve zin voert** het **onderwerp** de **handeling uit**. In tegenstelling tot een **passieve zin** waar het onderwerp de **handeling ondergaat**.

Een voorbeeldje:

Actief: zo maak je een spel leuker.

→ Jij (= het onderwerp) maakt het spel leuker.

Passief: zo wordt een spel leuker gemaakt.

→ Een spel (= onderwerp) wordt leuker gemaakt door jou (= uitvoerder van de actie).

Tips:

- Vermijd (overbodige) hulpwerkwoorden.
 - Hulpwerkwoorden: zijn, hebben, worden, zullen, kunnen, mogen, moeten, willen, gaan, laten ...
 - **Wel:** ik schrijf betere teksten voor de nieuwsbrief.
 - **Niet:** ik kan betere teksten voor de nieuwsbrief schrijven.
- Vermijd twijfelwoorden.
 - Twijfelwoorden: misschien, waarschijnlijk, eventueel, mogelijk, zullen, zouden, kunnen, mogen ...
 - **Wel:** wil je een spel maken? Ik help je graag!
 - **Niet:** mocht het nodig zijn, help ik je eventueel graag bij het maken van een spel.
- Maak geen zelfstandige naamwoorden van werkwoorden
 - **Wel:** stuur het formulier door naar ...@scoutsengidsenvlaanderen.be.
 - **Niet:** het doorsturen van het formulier kan naar ...@scoutsengidsenvlaanderen.be.

2. Schrijf zoals je spreekt

Dat is wat informeler en natuurlijker. Plechtige en oubollige taal is niet professioneler. Eenvoudige, duidelijke taal is een plezier voor de lezer.

- Je, jij en jouw gebruiken
 - **Niet:** u en uw
- Tussentaal mag je gebruiken (en is zelfs tof), maar enkel als het over heel Vlaanderen gekend is.
 - **Voorbeeld:** smijten, goesting, smoske, camion...
 - **Niet:** lokaal dialect.
- Spreektaal gebruiken mag af en toe, en geeft je tekst meer *schwung*.
 - **Voorbeeld:** gemakkelijk, da's tof ...
 - Tussenwerpsels.
 - Uitroepen:
 - Oei!

- Hallo!
- Pff ...
- Aha!
- Oh ja ...
- Klanknabootsingen:
 - Bam
 - Pats
 - Boem
 - Miauw
 - Brr ...
- Kreten:
 - Auw!
 - Eih!
- We kiezen voor jij zal, jij wil en jij kan.
 - **Niet:** jij zult, wilt of kunt.
- Geen 'managertaal', jargon of clichés:
 - **Niet (managertaal):** 'we nemen het mee', 'helikopterview' ...
 - **Niet (clichés):** aan het juiste adres zijn, de revue passeren ... (Vermijd spreekwoorden en zegswijzen maar gewoon.)
- Vermijd woorden die je niet zou gebruiken in gesprekken:
 - Echter → maar
 - Tevens → ook
 - Immers → want
 - Inzake → over
 - Gelieve → kan je / we vragen vriendelijk om...
 - Verzoeken → vragen
 - Betreffende → over
 - ...

Tip! Lees je tekst hardop.

- Haper je? Dan herschik je de woordvolgorde best.
- Zou je het zo niet zeggen moest je lezer voor je zitten? Zoek naar vlottere synoniemen.

3. Aanspreken

- Spreek de lezer rechtstreeks aan. Een lezer leest alleen, dus met 'je, jij en jou(w)'.
 - **Wiel:** als het onmiskenbaar vanuit Scouts en Gidsen Vlaanderen komt. Het moet duidelijk zijn wie de boodschap brengt (verbond, ploeg of gow?).
- Vermijd 'wij', schrijf voor de lezer.
 - **Voorbeeld:** Heb je met je leidingsploeg al eens gedacht aan jullie kampvisum?

4. Speels

- Met humor (als het gepast is in de context, uiteraard).
- Jong
 - Eenvoudige taal. Wat niet betekent dat we betuttelende of kinderlijke taal gebruiken.
 - Let op met verkleinwoorden.

- Vermijd oubollige woorden: thans, naar aanleiding van, reeds, immers, desalniettemin ...
- Vermijd jargon
- Speelsheid hangt af van de context.
 - De beleidsnota, spelregels en dergelijke zijn iets serieuzer.

5. Warm

- Betrek échte mensen. Vermeld namen, leeftijden, takken, groepen ...
- Schrijf persoonlijk.
 - **Wel:** de beheerscommissie vraagt om het formulier in te vullen.
 - **Nog beter:** wil je het formulier invullen?
 - **Niet:** er wordt gevraagd het formulier in te vullen.

6. Correct en betrouwbaar

- Foutloos, zowel inhoudelijk als taalkundig.
- Vermijd afkortingen.
 - Als je de afkorting echt vaak gebruikt in je tekst, schrijf 'm dan de eerste keer voluit met de afkorting tussen haakjes.
- Kort en helder.
- Concreet: maak je punt zo snel mogelijk, en maak het concreet.
 - Wel: mail het formulier voor 6 december naar ...@scoutsengidsenvlaanderen.be.
 - Niet: mail ons het formulier zo snel mogelijk.

Taalkeuze

1. Scoutsjargon

Kleine letters

Mensen

- welp, kapoen, jin ...
- formeel hebben we het enkel over 'jonggidsen', 'jongverkenners', 'gidsen' en 'verkenners', maar in lopende teksten mag je ook jonggivers en givers gebruiken.

Groepen mensen

- akabe
- scouting
- scoutsgroep (of scouts- en gidsengroep)
- district
- gouw
- dienst
- nationaal secretariaat
- verbondsraad

Functies

- verbondscommissaris
- diensthoofd (dienst wel met hoofdletter, bijvoorbeeld diensthoofd Kennisbeheer)
- staf
- ploegverantwoordelijke
- gouwvoorzitter, gouwbeheerder, gouwcommissaris
- districtscommissaris

Thema's

- scouting op maat
- jaarthema
- diversiteit
- zeescouting (niet zeescouts)
- internationaal

Hoofdletters

De organisaties

- Scouts en Gidsen Vlaanderen
 - o **Niet:** Scouts & Gidsen Vlaanderen, SGV, sgv ...

Ploegnamen

- ploeg met kleine letter, thema met hoofdletter.
 - o ploeg Kapoenen, ploeg Internationaal, ploeg Akabe
- gouw en district met kleine letter, naam met hoofdletter.
 - o gouw Antwerpen, district Noorderkempen
- dienst met kleine letter, naam met hoofdletter.
 - o dienst Verzekeringen

Producten

- Over & Weer
- Kijk op Scouting
- Krak?Boem!
- In}Leiding
 - o InKAPOENENleiding
 - o InJONGGIVERleiding
 - o ...
- Aan}Leiding

Vorming en evenementen

- Vorming à la carte
- Gilwell, Jintro, Animatorcursus
- Herfstontmoeting, Akabecongres, Zeescoutingcongres
- Open Kamp

Locaties

- Het Scoutshuis

Merken en eigennamen

- Jamboree (als het een eigenaam is, jamboree (als het om een ontmoeting van scouts en gidsen gaat
- Scouts Hellegat, Scouting Antwerpen-Zuid
- Hopper Winkel (het merk)
- Hopper-winkel (een fysieke winkel van Hopper)
- Hopper Jeugdverblijf (het merk)
- Hopper-jeugdverblijf (specifiek over van de jeugdverblijven van Hopper)
- De Brink, Moerkensheide, jeugdverblijf Woutershof

Afkortingen

- DC (districtscommissaris)
- HO (Herfstontmoeting)

➔ Vermijd afkortingen. Als je ze gebruikt, gebruik dan de eerste keer dat je het woord in je tekst gebruikt de volledige versie.

2. Scouts of scouts en gidsen?

- Scouts in samenstellingen (alles aan elkaar schrijven).
 - o Scoutskamp, scoutsjaar ...
- Meestal scouts gebruiken, soms ook scouts en gidsen.
- Gidsen gebruiken als het over enkel vrouwen gaat.
- Scouting mag ook, voorkeur gaat naar scouts.
 - o **Waarom?** we beschouwen scouts als genderneutraal. Veel vrouwen noemen zichzelf ook scouts.
- We spreken niet over 'gemengde groepen'.
 - o **Wel:** scouts- en gidsengroep, scoutsgroep, gidsengroep,

- **Liever niet:** meisjesgroep, jongensgroep
- **Niet:** gemengde groep

3. Takken

Kapoenen en zeehondjes

Kabouters en (zee)welpen

Jonggidsen, jongverkenners en scheepsmakkers

Gidsen en (zee)verkenners

Jins en loodsen

Akabe

- Samengevoegde vormen zijn oké in lopende teksten (website, O&W).
 - Jonggivers, givers ...
- Visieteksten, officiële communicatie ... officiële taknamen gebruiken.
 - Jonggidsen, jongverkenners
- Jonggivers zonder streepje
 - **Niet:** jong-givers
- Geen officieuze takvormen (verschillen bij lokale groepen).
 - **Niet:** jogi's, weka's, giji's, kawellen ...

Zeescoutingnamen

- Zeescoutingnamen enkel als het relevant is.
 - Voorbeeld: zeescoutingartikels in tijdschriften, in de KOS ...
- Zeescouting (en niet zeescouts)

Diverse taal

Functies en titels

- **Leiding** in plaats van leiders en leidsters
 - o Als het over individuen gaat, kan je de mannelijke of vrouwelijke vorm wel gebruiken (die overeenstemt met hun voorkeur).
 - o Leiding = meervoud
 - o **Niet:** leid(st)er
- Opletten met vervrouwelijken.
 - o Niet: commissarissen(essen)

Voornaamwoorden

- Vermijd een tweedeling in gender te maken.
 - o Niet: zij/hij, zijn/haar, hij/zij, zoon/dochter
- Bewuste keuze om nog niet voor die/hen/hun te kiezen. We zitten in een soort overgangperiode en gaan nog niet *all the way* met alle voornaamwoorden te benoemen.
 - o Officieel 'mag' dit wel
 - **Die** in plaats van **hij** en **zij**
 - **Hen** in plaats van **hem** en **haar**
 - **Hun** in plaats van **zijn** en **haar**
- We vermijden de tweedeling (en omzeilen bijvoorbeeld met meervoudsvormen).
 - o **Leiding** in plaats van leider of leidster, **ouders** in plaats van mama en papa, **partner** in plaats van echtgenoot en echtgenote.
 - o De leiding speelt met **de** leden (in plaats van: de leider speelt met zijn leden).
- Stel jezelf de volgende vragen:
 - o Geldt alles in de tekst voor alle genders?
 - o Komen beide geslachten in de tekst voor?
 - o Worden zowel mannen als vrouwen aangesproken?
 - o Gebruik je zowel mannelijke als vrouwelijke voorbeelden (als je voorbeelden gebruikt)?
- Gender en seksualiteit
 - o Niet: 'in het verkeerde lichaam geboren'
 - **Wel:** realiseren dat je trans bent.
 - o **Niet:** 'een transgender'
 - o **Wel:** trans gebruiken als adjectief:
 - Trans persoon, trans vrouw (waarbij je het gender gebruikt waarmee betreffend persoon zich identificeert) ...
 - o Geaardheid
 - **Wel:** lgbtqi+ (met kleine letters)
 - **Niet:** holebi's, homo's, lesbiennes (verouderde termen, lgbtqi+ is zo inclusief mogelijk).

Spelling

Algemeen

- Check woordenlijst.org
- Twijfel? vrtaal.net en vlaanderen.be/taaladvies
- Abonnement Van Dale online (inloggegevens via Petra)

Data

- Voluit schrijven
- **Voorbeeld:** 4 maart 1997

Tijd

- Voluit schrijven
 - o 10 uur
- Punt tussen uur en minuten
 - o 16.45 uur
- **Voorbeeld:** van 9 tot 12 uur

Telefoonnummers

- Zonder puntjes
- Met spaties
- **Voorbeeld:** 03 231 16 20

(Lees)tekens

Spaties

- Geen spatie voor leestekens.

Aanhalingstekens

- We gebruiken de enkele aanhalingstekens (")
- Aanhalingstekens alleen bij letterlijke citaten.
 - o **Wel:** quotes.
 - Voorbeeld: Hij zij: 'ik heb honger'.
 - o **Niet:** publicaties, namen ...
 - Voorbeeld: 'werkgroep diversiteit' kwam samen, we spelen 'verstoppertje'.
- Gedachten: niet met aanhalingstekens.
 - o **Niet:** Je denkt waarschijnlijk: '...'
 - o **Wel:** Je denkt waarschijnlijk: ...

Slash (/)

- Gebruiken we niet.
 - o **Wel:** ploeg Kabouters en welpen
 - o **Niet:** ploeg Kabouters/welpen
- Niet in plaats van of
 - o **Wel:** Eet je vegetarisch of vegan? Laat het dan weten.
 - o **Niet:** Eet je vegetarisch/vegan? Laat het dan weten.

Gedachtestreepjes (zin deel een – gedachte – eventueel zin deel twee)

- Voor mopjes of gedachten
 - o **Wel:** Ik zwem graag in de zee – als het niet vriest, uiteraard.
 - o **Wel:** We leveren de wafels – als je op tijd bestelt – aan huis.

- Meestal kies je best gewoon een komma bij een tussenzin. Het verschil is dat de gedachtestreepjes de nadruk meer op de tussenzin leggen, in tegenstelling tot komma's.

Accenten

- Zuinig zijn met accenten
 - o Wel: een, extra, net, helemaal
 - o Niet: één, éxtra, nét, hélemaal
- Altijd met accent aigu (')
- Bij lange klinkers een accent op beide
 - o Éérste, níét
- Wanneer je écht iets wil benadrukken, gebruik er dan eentje per pagina.

Procent %

- Voluit bij figuurlijke betekenis
 - o **Wel:** ergens honderd procent voor gaan.
 - o Het teken wel in verzekeringsmaterie, studies ...
 - o **Niet:** ik ben er 200% zeker van.
- Zonder spatie.

Beletselteken (...)

- Zonder komma, met spatie.
 - o Wel: een, twee, drie ...
 - o Niet: een, twee, drie,...

Opsommingen

- Voorkeur: bolletjes of cijfers
- Cijfers: wanneer het aantal of de volgorde belangrijk is.
- Volzinnen: met hoofdletters en leestekens.
- Opsomming met woorden of zinsdelen: zonder hoofdletter, komma op het einde van elke zin, laatste een punt.

Cursief

- Publicaties (boeken, tijdschriften...)
 - o **Voorbeeld:** Ik lees de *Over & Weer* elke keer.
 - o **Niet:** Ik lees de 'Over & Weer' elke keer.
- Anderstalige woorden die niet in de woordenlijst (*Groene Boekje*) staan.
 - o **Voorbeeld:** Ik ga deze tekst wat meer *schwung* geven.
 - o **Voorbeeld:** Die activiteit was echt *crazy*.
- Niet om nadruk te leggen.
 - o **Wel:** Ik heb het helemaal gehad!
 - o **Niet:** Ik heb het *helemaal* gehad.

Cijfers

- Voluit: tot en met twintig
- Voluit: tientallen, hondertallen en duizendtallen
- Uitzonderingen: maten, gewichten, prijzen, leeftijd, percentages in cijfers.
- Puntje vanaf 5 getallen
 - o **Wel:** 10.369
 - o **Niet:** 1.500
- Niet-gehele getallen met een komma

- Wel: ik heb 1,5 kilo spaghetti nodig
- Niet: ik heb 1.5 kilo spaghetti nodig

Maateenheden

- Voluit schrijven in doorlopende teksten.
 - Kilo, gram, euro
- Afkortingen zijn oké beheersmatige teksten.
- Spatie na afkorting
 - **Voorbeeld:** 10 kg, 6 m