

# Stijlgids

Onze taalafspraken  
hakken *uw* taalknoppen door

Het Groene Boekje, de Nederlandse spraakkunst  
en – voor België – de BIN-normen leggen *niet* alle taalkwesties vast.

Daarom hanteert Schrijf.be taalafspraken, die een uniforme schrijfstijl garanderen. Die bundelden we in de Schrijf.be-Stijlgids.

Over sommige kwesties houden andere copywritingbureaus er andere meningen op na. Maar wees gerust: onze keuzes worden geruggensteund door diverse gerenommeerde stijlgidsen.

## Klaar voor gebruik

- [Download de Schrijf.be-Stijlgids \(pdf\)](#) – versie 2.05 van 26.05.2015.

## Hiërarchie van de taalbronnen

- **Spelling**  
Hanteer de officiële spelling van de Woordenlijst Nederlandse Taal.  
Staat er een woord niet in? Volg dan de Van Dale Praktijkgids Spelling.
- **Woordenschat**  
Raadpleeg eerst Van Dale (Online, de 'Dikke', Hedendaags Nederlands),  
daarna Taaladvies.net.
- **Grammatica**  
Respecteer de Algemene Nederlandse Spraakkunst (<http://ans.ruhosting.nl>),  
daarna de Schrijfwijzer van Renkema.
- **Stijl**  
Raadpleeg de taalbronnen in deze volgorde:
  1. Taaladvies.net (Taalunie)
  2. VRT-Taalnet
  3. Taaltelefoon
  4. Klare Taal VRT
  5. Stijlboek VRT
  6. Stijlboek De Standaard
- Zijn er **meerdere correcte mogelijkheden**?  
Dan volgt iedere Schrijf.be'er consequent deze richtlijnen:

## aaneenschrijven

online, allround, tweedehands, fulltime, standaard, doorsnee, ...

- Schrijf combinaties met deze woorden altijd aaneen.  
onlinewoordenlijst, tweedehandswagen, fulltimemedewerker, standaardprocedure, ...
- Uitzonderingen
  - als de betekenis verschilt  
onlinemedewerker: medewerker van de internetafdeling  
online medewerker: medewerker die online is
  - als u de nadruk wilt leggen  
Is die vertaler bij u in dienst? – Nee, dat is een freelance vertaler.

## aanhalingstekens

- Gebruik dubbele aanhalingstekens ("x") voor een citaat.  
Dus alleen voor een letterlijke weergave van geschreven of gesproken woorden, níét voor gedachten.
  - geciteerde zinnen  
Hij zei: "Scheer je weg!"  
"Ik herinner mij niet precies meer hoe en wanneer de vreemdeling in huis gekomen is, maar hij loopt hier nu voortdurend rond", is de eerste zin van Willem Elsschots roman *Tsjip*.  
De verkoper dacht: wat is die klant lastig.
  - tenzij voor een citaat binnen een citaat  
"Hij heeft 'Scheer je weg' gezegd", verklaarde ze.
- Gebruik in alle andere gevallen enkele aanhalingstekens ('x').
  - nieuwvorming van eigen makelij  
De copywriters van Schrijf.be zijn 'tekstatleten'.
  - ironie of woordspeling  
Hij zag er weer 'stralend' uit. (niet dus)
  - zelfnoemfunctie  
Waaraan denkt u bij het woord 'copywriter'?
  - als vervanging van 'zogeheten' of 'zogenaamd'  
De 'copywriter' was eigenlijk een gelegenheidsdichter.  
of: De zogenaamde copywriter was een gelegenheidsdichter.  
Gebruik dus nooit 'zogenaamd' én aanhalingstekens.

Ref. Trouw Schrijfboek en Schrijfwijzer

## aanhalingstekens en leestekens

- **Komma** voor of na een aanhalingsteken in een onderbroken citaat?
  - voor het aanhalingsteken, als de komma er in het niet-onderbroken citaat ook al zou staan  
"Jan," riep hij, "speel je mee?"  
Want: "Jan, speel je mee?"
  - na het aanhalingsteken in het andere geval  
"Denk je", zei hij, "dat Jan meespeelt?"  
Want: "Denk je dat Jan meespeelt?"
  - Volgt de hoofdzin ná het citaat? Dan komt er een komma na het aanhalingsteken en valt de punt van het citaat weg.  
Het vraagteken of uitroepteken van het citaat blijft wél staan.  
"Ik speel niet mee", zei Jan.  
"Ik speel niet mee. Ik moet eerst mijn huiswerk maken", zei Jan.  
"Ik speel niet mee!", riep Jan.  
"Mag ik meespelen?", vroeg Jan.
- **Punt, vraagteken of uitroepteken** voor of na een aanhalingsteken?
  - voor het aanhalingsteken als de hele zin wordt aangehaald  
Jan zei: "Ik speel niet mee."  
Jan riep: "Ik speel niet mee!"  
Jan vroeg: "Mag ik niet meespelen?"
  - na het aanhalingsteken als u maar een deel van de zin aanhaalt  
Jan zei dat hij er "de grootst mogelijke problemen" mee had.
  - Zet geen punt na het aanhalingsteken  
als er al een punt, uitroepteken of vraagteken vóór staat.  
  
Wel: Jan vroeg: "Mag ik niet meespelen?"  
Niet: Jan vroeg: "Mag ik niet meespelen?".
  - Ook een vraagteken na een vraagteken vervalt,  
net zoals een uitroepteken na een uitroepteken.  
Wel: Vroeg Jan: "Mag ik niet meespelen?"  
Niet: Vroeg Jan: "Mag ik niet meespelen?"?
  - Andere leestekencombinaties zijn wel mogelijk:  
."? ."! !"? ?"!  
Zei Jan: "Ik speel mee."?  
Riep Jan: "Ik speel mee!"?

Ref. Taaladvies

## aanspreking

- Schrijf in brieven en mailings geen komma na de aanspreking en na de slotformulering.

Ref. BIN-normen

## accentueren

- Vermijd zoveel mogelijk accenttekens.  
Herschrijf de zin om het woord te benadrukken.
- Gebruik altijd het accent aigu:  
*én*  
Vermijd dus de *ù* en de *à* van uw toetsenbord.  
*ú* en *dát*, niet *ù* en *dàt*
- Een ander accent (bijv. accent grave) mág als de betekenis verschilt:  
*Hè, dat zit erop* vs. *Hé, jij daar!*
- Een accent mag ook om verkeerde interpretatie te voorkomen.  
*vóórkomen/voorkómen, óndergaan/ondergáán*
- Meerdere opeenvolgende klinkers? Accentueer de eerste twee – behalve als de eerste een hoofdletter is.  
*Ik heb dat níét gedaan!*  
*Ik zal dat nóóit doen!*  
*Eén copywriter maar?!*
- Het *volledige* woord beklemtonen? Zet het woord cursief.  
*Stuur het origineel terug, geen kopie.*
  - Onderstreep niet, tenzij in direct mail, waar de onderstreepte woorden 'fixatiepunten' zijn voor snelle levering.
  - Onderstreep nooit in webteksten of e-zines, waar onderstreping op een klikbare koppeling duidt.

Zie ook: [één/een](#)

## afkortingen

- Volg de schrijfwijze van *Van Dale Afkortingen*.

### afkortingen van dagen en maanden

- Schrijf dagen en maanden voluit.
- Als u toch afkort (bijvoorbeeld in een agenda):
  - Gebruik **twee** letters voor de **dagen** – zonder hoofdletter en zonder puntje.  
*ma, di, wo, do, vr, za, zo*
  - Gebruik **drie** letters voor de **maanden** – zonder hoofdletter en zonder puntje.  
*jan, feb, mrt, apr, mei, jun, jul, aug, sep, okt, nov, dec*

Zie ook: [datumnotatie](#)

## beklemtone

Zie: accentueren

## beletselteken (...)

- Schrijf een spatie vóór en een spatie na het beletselteken, tenzij dat een deel van het woord vervangt: dan komt er géén spatie voor.  
*Potverd... wat ze me toen vertelde ... grenst aan het ongelooflijke.*
- U mag het beletselteken ook vervangen door een gedachtestreepje.  
*Ik was heel gelukkig – tot de dag erna.*
- Schrijf geen komma of extra punt na het beletselteken.  
*Dat had ik nooit gedacht ...*
- Zet bij een opsomming altijd een komma voor het beletselteken.  
*Hij verkoopt potten, pannen, bestek, ...*

## bijvoorbeeld

- indien afgekort, schrijf: *bijv.*

## btw-nummer

- Noteer een Belgisch btw-nummer mét spatie en puntjes:  
*BE 0123.456.789*
- Noteer een Nederlands btw-nummer zonder spatie of puntjes: *NL123456789B01*

## cf./cfr./conf./confer

Vermijd afkortingen, maar als het echt moet: *cf.*

## citaat

Zie: aanhalingstekens

## cursief

- woorden die u wilt accentueren  
*Stuur het origineel terug, geen kopie.*
- vreemde woorden (= die niet in de Van Dale Online staan)  
*Het is een awareness-programma.*

- titels van boeken, kranten, tijdschriften, kunstwerken en namen van films, tv-programma's, toneelstukken, enz.  
*Ik las in Humo het artikel over Het Lam Gods.*
- wetenschappelijke, Latijnse namen  
*De pneumokok (Streptococcus pneumoniae) is gevaarlijk.*  
Merk op dat de haakjes *niet* gecursiveerd worden.

## datumnotatie

- Schrijf datums zoveel mogelijk voluit.  
*9 oktober 2013*
- Kort u af? Gebruik puntjes én 'voorloopnullen'.  
*09.10.2013*

Ref. BIN-normen

## die/haar/ze

Zie: ze/die/haar

## één

- Vermijd zoveel mogelijk 'één'.
- Gebruik 'één' alleen als er verwarring kan ontstaan met 'n'.  
*een voor een, een van de duurste vs. Kies er één.*

## elk/ieder

- Kies 'ieder' voor een persoon en 'elk' voor een niet-persoon.  
*Ze kregen ieder een boek.*

## enzovoort, enz., et cetera, etc.

- Vermijd ze als dat kan met 'zoals' of 'bijvoorbeeld'.
- Schrijf 'enzovoort', 'enz.' of '...'  
Gebruik nooit 'et cetera' of 'etc.'
- Schrijf altijd een komma voor 'enzovoort', 'enz.' of '...'.  
*Hij verkoopt potten, pannen, bestek, enz.*  
*Hij verkoopt potten, pannen, bestek, ...* (géén extra punt)

Schrijf.be volgt hier Renkema's Schrijfwijzer.

## euro

- in lopende, niet-wervende teksten:  
**euro** (met kleine letter)  
Ik heb nog 52 euro.
- in wervende teksten (reclame, mailing, flyer, enz.):  
€ voor het bedrag geschreven met spatie  
Enmalige aanbieding: € 52,50!
- bij gehele getallen geen streepje of nullen:  
€ 52 (niet: € 52,- of € 52,00)
- in financiële teksten (jaarverslagen, facturen, enz.):  
**EUR** achter het bedrag  
Balanstotaal: 5000 EUR.

## gedachtestreepje

- Gebruik *niet* het korte koppelteken van uw toetsenbord, wél het langere 'halve kastlijntje'.  
wel: –, niet: -
  - Druk hiervoor níét op het minteken van uw toetsenbord, wél tegelijk op de controltoets en het minteken van uw *numerieke* klavier (rechts). Voor en na het gedachtestreepje staat een spatie.
  - Bij een standaard MS Word-instelling wordt een gewoon min- of koppelteken overigens automatisch een (iets langer) gedachtestreepje als u daarna een andere toets intikt.
  - In de HTML-code van een website typt u `&ndash;` Dan verschijnt er: – en niet: -.

Ref. Onze Taal

## getallen - cijfer of woord?

- Schrijf getallen tot en met twintig voluit in een doorlopende tekst. Ook tientallen, honderdtallen, duizendtallen, enz.  
De andere in cijfers. **achttien woorden** vs. **77 letters**

### Uitzonderingen

- alles in cijfers: als in eenzelfde alinea getallen in cijfers en letters zouden worden gemengd  
De zin telt **18 woorden** en **77 letters**.
- altijd in cijfers: maten, gewichten, percentages, bedragen, graden, afstanden
- in cijfers als u de nadruk wilt leggen

- in cijfers in slogans, webpaginatitels, ...  
**800 handen tot uw dienst!**

## getallen - spatie of punt?

- Deel getallen van meer dan vier cijfers op in groepjes van drie cijfers, gescheiden door een punt.  
Dus: **2565**, maar: **45.888** en **485.225.365**

Afwijkend van de BIN-normen: Schrijf.be volgt hier de Redactiewijzer, omdat het gebruik van de punt gangbaar is.

## getallen - rangtelwoorden

- Schrijf rangtelwoorden bij voorkeur voluit: **eerste, tweede**  
Zo niet, de hoorbare uitgang: **1ste, 2de, 8ste** (niet **1<sup>ste</sup>**, **1e** of **1<sup>e</sup>**)

## graden

- Celsius: °C mét spatie (**25 °C**)  
Fahrenheit: °F mét spatie (**25 °F**)  
Kelvin: K (**25 K**) (dus zonder °)
- booggraden, alcoholgraden of temperatuurgraden zonder C, F of K:  
géén spaties tussen getal en ° (**hoek van 45°, bier van 5°, 25° warm**)

Ref. Taaladvies

## die/haar/ze

Zie: ze/die/haar

## hebben

- **u hebt / hebt u** (niet: u heeft / heeft u)  
**u hebt u vergist** (niet: u hebt zich vergist of u heeft zich vergist)  
**hebt u zich vergist** (om de botsende 'u u' te vermijden)

## hen/hun/ze

Zie: ze/hen/hun



## hoofdletter na dubbelpunt

Ja, als na de dubbelpunt een citaat, of een opsomming van volledige zinnen volgt.

Hij vroeg: "Waarom schrijf je dat zo?"

De klant had enkele opmerkingen:

- Het voorgerecht was te zout.
- De muziek stond te luid.
- De bediening kon vriendelijker.

Anders géén hoofdletter, ook niet als na de dubbelpunt een volzin komt:

Er hadden hem al twee mensen gebeld: zijn moeder en de huisbaas.

Het stond vast: die man kan schrijven!

**Let op:** in een opsomming van woord(groep)en, gecombineerd met een volzin staan ook géén hoofdletters.

Bedrijf x doet alles zelf:

- ontwerp: u vertelt ons uw wensen, wij zetten ze op papier.
- productie: uw droomontwerp komt tot leven in ons atelier.
- plaatsing: we installeren uw product met oog voor detail.

Vervang je de dubbelpunt hier door een streepje?

Dan staat er wél een hoofdletter.

Bedrijf x doet alles zelf:

- ontwerp – U vertelt ons uw wensen, wij zetten ze op papier.
- productie – Uw droomontwerp komt tot leven in ons atelier.
- plaatsing – We installeren uw product met oog voor detail.

## houden (idem: glijden, rijden, snijden en uitscheiden)

- ik hou / hou jij / Hou op!  
We kiezen voor de spreektaalvorm (zonder d).  
De afleidingen schrijven we wél met 'd' (ik behoud).

Ref. [Taaladvies](#)

## IJ

- Schrijf IJ, niet Ij aan het begin van een zin, of in eigennamen.  
IJzig koud was het. (niet: Ijzig koud was het)  
Ik ga naar IJsland.
  - Corrigeer de autocorrectie van uw tekstverwerker ('twee hoofdletters aan het begin van een zin').

## internet

- Schrijf 'internet' met kleine letter en zonder lidwoord.  
op **internet** (niet: op Internet / op het internet / op het Internet)

## koppen en alineakopjes

- Schrijf koppen en alineakopjes zonder punt op het einde (een vraag- of uitroepteken mag wel).  
Maak ze zo bondig mogelijk (vergelijk met krantenkoppen).

## kunnen

- **jij kunt / kun jij** (niet: jij kan / kan jij)  
**u kunt / kunt u** (niet: u kan / kan u)

## leestekens

- Schrijf geen spatie voor, maar wel één spatie na de volgende leestekens: punt, komma, puntkomma, dubbelpunt, vraagteken, uitroepteken.  
In direct mail mag u de zinnen van elkaar scheiden door twee spaties.

## letterwoorden

- Volg de schrijfwijze van Van Dale Afkortingen.

## maten en gewichten

- Schrijf maten en gewichten volgens de internationale normen, met een spatie ervoor en zonder punt erachter: (meer op [Taaladvies](#))
  - are, hectare: a, ha
  - ampère: A
  - byte, kilobyte, megabyte: B, KB, MB
    - KB = 1024 bytes (2 tot de 10de macht)
    - kB = 1000 bytes
  - kilocalorie: kcal
  - gram, kilogram: g, kg
  - hertz: Hz
  - joule, kilojoule: J, kJ
  - liter, hectoliter: l, hl

- o meter, kilometer, centimeter, millimeter: m, km, cm, mm
- o newton: N
- o paardenkracht: pk
- o seconde: s
- o ton: t
- o volt: V
- o watt, kilowatt, kilowattuur: W, kW, kWh

## meneer

- Schrijf 'meneer' zoveel mogelijk voluit.  
Kort u toch af? Schrijf dan 'm.'
- Schrijf na 'Dag' altijd 'meneer', niet 'mijnheer'.  
**Dag meneer Janssen** (zonder komma)

## merknaam: samenstelling

- Schrijf in samenstellingen met een merknaam voorop, een koppelteken.  
**Schrijf.be-kwaliteit**

Ref. VRT-Taalnet

## meervoud op '(e)n' of 's'

- Laat het Groene Boekje voor het meervoud van een zelfstandig naamwoord de keuze tussen -(e)n en -s? Bijvoorbeeld offerten of offertes, methoden of methodes?  
Kijk in Van Dale. Staat daar niets?
  - o Surf naar [www.Google.be](http://www.Google.be) en verfijn uw zoekopdracht via de optie 'Zoekhulpmiddelen > (Elke taal) Pagina's geschreven in het Nederlands'.
  - o Vergelijk het aantal zoekresultaten voor beide vormen.
  - o Kies de vorm met de meeste 'hits'.  
**7300 offerten** vs. **1.200.000 offertes** -> Kies offertes.  
Zo houdt Schrijf.be de vinger aan de pols van de vorm die de hedendaagse taalgebruiker zelf verkiest.

## ministerie

Schrijf 'ministerie' altijd met kleine letter, ook als u de officiële naam gebruikt.

Hij werkt voor het ministerie.

Hij werkt voor het ministerie van Justitie.

## namen

Familienamen (België) en achternamen (Nederland) waarin voorzetsels en/of lidwoorden voorkomen (van, de, het), worden in België en Nederland verschillend geschreven:

- België:
  - Schrijf altijd zoals de naam in het register van de burgerlijke stand - en op de identiteitskaart - wordt vermeld.  
Van Rompuy Wim - Wim Van Rompuy  
de Smid Peter - Peter de Smid
- Nederland:
  - Geen voornaam of voorletter voor de achternaam?  
Hoofdletter! Meneer Van de Put
  - Wel voornaam of voorletter voor de achternaam?  
Kleine letter! P. van de Put en Jan van de Put.
  - Dubbele naam van gehuwde vrouwen?  
Kleine letter! Petra van de Put-de Smid.  
Merk op: geen spatie voor of na het koppelteken.

## om

- Gebruik in een beknopte bijzin met zinsdeelfunctie + infinitief ingeleid door 'te' altijd de 'om', ook als die facultatief is.  
Hij beloofde om haar te bellen. (niet: Hij beloofde haar te bellen.)

*Volgens de Nederlandse Spraakkunst is in schrijftaal de 'om' soms facultatief, maar wordt hij wel aanbevolen.*

## opsommingen

- Bestaat de opsomming uit **volzinnen**?  
Hoofdletter vooraan en een punt achteraan.  
Dit zijn de mogelijkheden:
  - U boekt een andere vlucht.
  - U wacht in de transitzone.
  - U overnacht in het hotel.
- Bestaat de opsomming uit **zinsdelen**?  
Kleine letter vooraan, puntkomma achteraan, behalve het laatste

opsommingsdeel: dat krijgt een punt.

Dit zijn de mogelijkheden:

- o uw vlucht opnieuw boeken;
- o in de transitzone wachten;
- o in het hotel overnachten.

U hebt de mogelijkheid om:

- o uw vlucht opnieuw te boeken;
- o in de transitzone te wachten;
- o in het hotel te overnachten.

- Bestaat de opsomming uit **woorden**?

Kleine letter vooraan, geen leesteken achteraan.

Dit zijn de mogelijkheden:

- o opnieuw boeken
- o wachten
- o overnachten

- Is het een opsomming van **woord(groep)en, gecombineerd met een volzin**?

Dan zet u geen hoofdletter vooraan, maar achteraan wel een punt.

Bedrijf x doet alles zelf:

- o ontwerp: u vertelt ons uw wensen, wij zetten ze op papier.
- o productie: uw droomontwerp komt tot leven in ons atelier.
- o plaatsing: we installeren uw product met oog voor detail.

- Opgelet: is het géén volzin? Dan gelden dezelfde regels als bij een opsomming van zinsdelen:

Bedrijf x doet alles zelf:

- o ontwerp: van opmeten tot uittekenen;
- o productie: in ons atelier;
- o plaatsing: altijd met oog voor detail.

- Opsommingen in website, e-mailing, e-mail, mailing, advertentie of in een PowerPoint-presentatie?

In deze 'snelle' media schrijft u nooit leestekens of hoofdletters, tenzij de opsomming uit volzinnen bestaat. Dan gewoon een hoofdletter vooraan en een punt achteraan.

Uw mogelijkheden:

- o vlucht opnieuw boeken
- o in transitzone wachten
- o in hotel overnachten

Gebaseerd op 'Alles over leestekens' én op Taalink 241.

## pdf

- Schrijf altijd 'pdf', in kleine letters.  
pdf-document, een pdf

Taaladvies - wijkt af van Van Dale

## procent, %

- Schrijf in doorlopende teksten zoveel mogelijk procent voluit.  
Dat geldt voor 20 procent van de inwoners.  
Anders geen spatie tussen het getal en het %-teken.  
20%

Afwijkend van de BIN-normen: Schrijf.be volgt Redactiewijzer en Schrijfwijzer.

## rekeningnummer

- Noteer een IBAN-rekeningnummer in groepjes van vier, zoals:  
BE00 0000 0000 0000 voor België  
NL00 XXXX 0000 0000 00 voor Nederland  
DE00 0000 0000 0000 0000 00 voor Duitsland  
FR00 0000 0000 0000 0000 0X00 000 voor Frankrijk
- Noteer een BIC (SWIFT) zonder spaties:  
XXXXXXXX (8 of 11 tekens)

## samentrekking ongelijke delen

- Vermijd samentrekkingen van ongelijke delen.  
politieke en culturele activiteiten  
(níét: politieke en cultuuractiviteiten, cultuur- en politieke activiteiten)
- Is gelijkvormigheid onmogelijk? Dan mag samentrekking, om een herhaling te vermijden, die stilistisch gezien méér stoort.  
hoofd- en kleine letters, verkeers- en sociaal recht

## splitsbare voornaamwoordelijke bijwoorden

- Splits daarheen, hierdoor, waarover, eronder, enz. níét.  
Een voorstel, waarmee je kunt leven.  
(niet: Een voorstel, waar je mee kunt leven.)
- Er is één uitzondering: de voornaamwoordelijke bijwoorden met 'er', waar de gesplitste vorm soms gebruikelijker is (of zelfs de enige bruikbare).  
De leidraad hier? Volg uw taalgevoel.  
Hij moet het er maar mee doen. (niet: Hij moet het ermee maar doen.)  
Ik luis hem erin. (niet: Ik luis er hem in.)

Ref. [Taaladvies](#)

## telefoonnummer, faxnummer

- Schrijf geen puntjes tussen de getallen, die we van rechts naar links per twee rangschikken. Afwijkingen om mnemotechnische redenen zijn toegelaten (bijv. 015 456 456).
- **Belgische nummers**  
spatie na het zonenummer:  
015 27 55 10
- **Nederlandse nummers**  
netnummer tussen haakjes:  
(071) 123 45 67
- **Internationale nummers**  
nooit haakjes:  
+32 15 27 55 10 en +31 71 123 45 67

## tijdsaanduiding

- Gebruik het 24 uurssysteem.
- Bij volle uren: vermeld alleen het uur.  
om 16 uur (alternatief: om 16 u.)
- Als ook minuten vermeld zijn:  
schrijf een punt tussen de uren en de minuten.  
van 9.00 tot 12.15 uur (alternatief: van 9.00 tot 12.15 u.)
- In tijdstabellen: gebruik een dubbelpunt.  
16:00 - 18:15

## voor Christus

- Kort 'voor Christus' en 'na Christus' af als v.Chr. en n.Chr.

Ref. Taaltelefoon

## titels van publicaties

- Zet titels van boeken, kranten, tijdschriften en namen van films en programma's cursief, zonder aanhalingstekens.  
Ik las het in *Humo*.

## u

- Schrijf 'u' altijd met een kleine letter.
- Vermijd je/jij in bedrijfscommunicatie, tenzij voor een jeugdig publiek.

## vetjes

- Gebruik geen vetjes in lopende teksten, omdat ze de bladspiegel onrustig maken. Uitzonderingen zijn webteksten en mailings, waar vette woorden een snelle 'scanning' van de tekst mogelijk maken.

## vreemde woorden

- Zet een vreemd woord cursief.  
*Het is een cross-cultural programma.*

## willen

- *jij wilt* (niet: jij wil)
- *u wilt / wilt u* (niet: u wil / wil u)
- *hij wil / wil hij* (niet: hij wilt / wilt hij)
- *hij wilde / wilde hij* (niet: hij wou / wou hij)
- *zij wilden / wilden zij* (niet: zij wouden / wouden zij)

## werkwoorden (komma)

- Zet altijd een komma tussen twee werkwoordsvormen die niet bij elkaar horen, ook als het om een héél korte zin gaat.  
*Toen ik wekenlang niets van hem hoorde, belde ik hem op.*  
*Wie dit leest, is gek.*  
*Om u kwaliteit te garanderen, werken we samen met topfabrikanten.*

## werkwoordgroepen met een deelwoord

Hij denkt dat ik het *zou hebben gedaan*.  
zou gedaan hebben? gedaan zou hebben?

- Vermijd werkwoordgroepen zoveel mogelijk.
- Zet het deelwoord achteraan (zou hebben gedaan).  
Dat is voor Vlamingen én Nederlanders aanvaardbaar.  
Tussenplaatsing (zou gedaan hebben) is Belgisch Nederlands.

## woordkneusjes

- Vermijd woordkneusjes zoals 'ns, z'n, 'n, d'r, ...
- Vermijd 'makkelijk', schrijf gemakkelijk.



## ze/die/haar

- Schrijf voor een zaak ('niet-persoon') altijd 'die' of – voor een Belgisch doelpubliek – 'ze'. Gebruik dus nooit het oubollige 'haar'.  
**De vertaling? Ik vind die/ze heel goed!**  
(Niet: Ik vind haar heel goed!)

## ze/hen/hun

- Gebruik 'ze' als het over zaken gaat.  
**Waar zijn je boeken? – Ik heb ze opgeruimd.**
- Schrijf dus nooit 'ze' als u naar personen verwijst, maar wel 'hen' of 'hun'.
- Schrijf.be gebruikt 'hun' alleen voor het bezittelijk voornaamwoord. 'Hen' voor het lijdend voorwerp, meewerkend voorwerp, en na een voorzetsel. Omdat het onderscheid hen/hun (lijdend/meewerkend) kunstmatig is en in de praktijk zelden consequent wordt toegepast.  
**Ik heb hun ouders gezien.**  
**Ik heb hen gezien.** (niet: Ik heb ze gezien.)  
**Ik heb het hen gezegd.** (niet: Ik heb het ze/hun gezegd.)  
**Ik deed het voor hen.**

Ref. [Taaladvies](#)

## zoveel/zo veel

- Schrijf 'zoveel' altijd in één woord, ook in de combinatie 'zoveel mogelijk'.  
**De mensen zeggen zoveel.**
- Eén uitzondering: als 'zo' en 'veel' niet tot hetzelfde zinsdeel behoren, en u 'zo' kunt vervangen door 'op die manier'.  
**De politie kon zo veel overlast voorkomen.**

Ref. [Taaladvies](#)

## zijn

- **u bent / bent u** (niet: u is / is u)
- **bent u zich bewust** (om de botsende 'u u' te vermijden)

## zullen

- **jij zult / zul jij** (niet: jij zal / zal jij)
- **u zult / zult u** (niet: u zal / zal u)
- **zult u zich bedenken** (om de botsende 'u u' te vermijden)