



Huisstijl Woon- en Zorgbedrijf Wervik
enkele regels

Inhoud

1	Algemeen.....	3
2	Logo kleur	3
3	Ruimte rond het logo	4
4	Grootte	4
1	Algemeen.....	5
1.1	Lettertype	5
1.2	Datum	5
1.3	Dagen van de week	5
1.4	Maand	5
1.5	Tijdstip	5
1.6	Telefoonnummer.....	6
1.7	Bedragen	6
1.8	Getallen	6
1.9	Maten en gewichten	7
1.10	Diensten	7
1.11	Gebouwen	7
1.12	Persoonsnamen.....	7
1.13	Opsommingstekens.....	8
1.14	U of je?	8
2	Veelgebruikte termen	8
3	Veelgebruikte afkortingen.....	8
4	Spelduivels.....	10
4.1	Altijd aan elkaar.....	10
4.2	Altijd los.....	10
4.3	Afhankelijk van de betekenis.....	10
5	Archaïsche taal	11
6	Opstellen brief.....	12
7	Verdere info.....	12
1	Algemeen.....	13
2	Hoe kan je deze handtekening instellen?.....	13

I. Logo

1 Algemeen

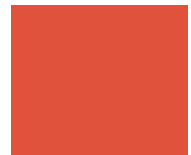


Het ontwerp combineert een dak en een hart in één ononderbroken lijn. Zo symboliseert het logo twee belangrijke pijlers van de organisatie: 'wonen' en 'zorg'. Er is gekozen voor een sobere uitvoering in één kleur. Deze herkenbare kleur houdt het midden tussen baksteenrood ('wonen') en het rood van het hart ('zorg').

In het logo wordt 'woon- en zorgbedrijf wervik' altijd volledig in kleine letters geschreven, zonder kapitalen.

2 Logo kleur

De kleur is een belangrijk onderdeel van de bekendheid van het logo van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik. Er wordt ten sterkste aangeraden om het logo in de aanbevolen kleur te gebruiken.



Het logo is uitgewerkt in Pantone 7625C.

Logo kleur RGB: R 225 G82 B61

In uitzonderlijke gevallen, waar geen kleur kan worden gebruikt; kan de zwart-witversie worden gekozen.

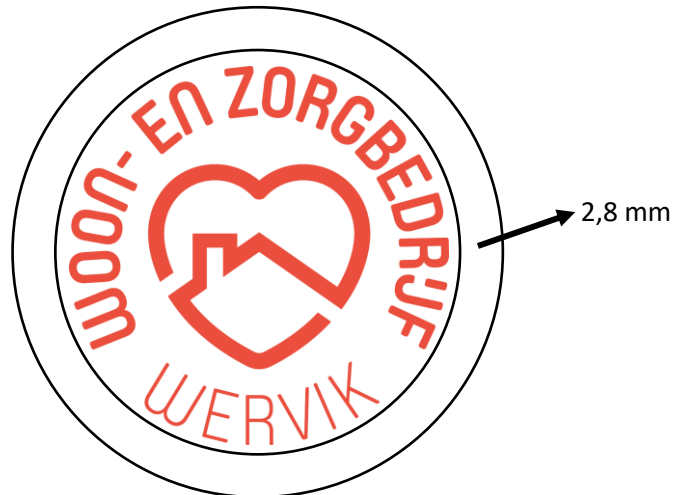


Andere kleurencombinaties worden niet toegestaan.



3 Ruimte rond het logo

Om het logo goed te laten uitkomen, moet rondom het logo voldoende ruimte vrijgelaten worden. Dit betekent dat teksten, foto's, illustraties niet dichters dan 2,8 millimeter van het logo mogen staan. Dit betekent dat er een denkbeeldige cirkel op 2,8 millimeter afstand van het logo gerespecteerd moet worden.



4 Grootte



30 mm op 30 mm

Indien het logo (enveloppen, visitekaartjes, brieven...) wordt gebruikt, dan gebruiken we bovenstaande afmetingen. Voor het gebruik op grotere documenten zijn er andere afmetingen geldig (zie verder).

Om het logo voldoende leesbaar te houden, mag het logo niet kleiner zijn dan 15 mm op 15 mm.



Het wordt niet toegelaten om het logo te vervormen of te draaien.



II. Taalgebruik

1 Algemeen

1.1 Lettertype

1. Calibri
2. Grootte (standaard): 11 punt

Ik kies voor Calibri.
~~*Ik kies niet voor Times New Roman.*~~
~~*Ook Arial gebruik ik niet.*~~

1.2 Datum

Kies binnen één tekst, voor één bepaalde schrijfwijze.

Gebruik koppelteken tussen dag, maand en jaar

Schrijf dag en maand altijd met twee cijfers.

Schrijf het jaar altijd met vier cijfers.

25-10-2018

01-01-2018

~~*25/10/1989*~~

~~*1/1/18*~~

~~*1/1/2018*~~

1.3 Dagen van de week

Kies binnen één tekst, voor één bepaalde schrijfwijze.

Kies bij voorkeur om de dag voluit te schrijven.

Bij afkortingen, neem de eerste twee letters van de dag.

Gebruik een punt na de afkorting in een doorlopende tekst.

*Op **donderdag** 25 oktober 2018 is er een vergadering.*
Afkortingen: ma., di., wo., do., vr., za., zo.

1.4 Maand

Kies binnen één tekst, voor één bepaalde schrijfwijze.

Kies bij voorkeur om de maand voluit te schrijven.

Bij afkortingen, wordt de maand met drie of vier letters afgekort.

Gebruik een punt na de afkorting in een doorlopende tekst.

*Op donderdag 25 **oktober** is er een vergadering.*
Afkortingen: jan., feb., mrt., apr., mei, jun., jul., aug., sept., okt., nov., dec.

1.5 Tijdstip

Kies binnen één tekst, voor één bepaalde schrijfwijze.

Kies bij voorkeur om de tijdsaanduiding voluit te schrijven. (uur, seconde, minuut)

Gebruik een punt na de afkorting. (u., sec., min.)

Schrijf het uur met twee cijfers (01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09)

De vergadering begint om 08.30 uur.

Openingstijden: 09.30 – 12.30 u.

~~09u30~~

~~7u45~~

1.6 Telefoonnummer

Kies binnen één tekst, voor één bepaalde schrijfwijze.

Gebruik geen tekens tussen de cijfers.

Gropeer het netnummer (056) of het abonneenummer (0474).

Gropeer de cijfers daarna per twee (95 25 00)

Let wel: bij even netnummer, worden de eerstvolgende drie cijfers samen genomen. (09 345 67 89)

UITZONDERING: 056 300 200

Het telefoonnummer is 056 95 25 00.

Het telefoonnummer is 0474 95 78 32.

Het telefoonnummer is 09 345 67 89.

Het telefoonnummer is 056 300 200.

~~056/95.25.00~~

~~056/952500~~

~~056-952500~~

1.7 Bedragen

Kies binnen één tekst, voor één bepaalde schrijfwijze.

Kies voor de aanduiding euro of het euroteken €.

Euroteken (€) staat steeds voor het bedrag en wordt gevolgd door een spatie.

Na het getal komt steeds een komma en twee decimale cijfers.

Schrijf een punt na de duizendtallen om de leesbaarheid te verbeteren.

Die trui kost 59,00 euro.

Tickets: € 10,00

Er wordt een subsidie van 1.800,00 euro verwacht.

~~*Ik heb 250,00 € gewonnen met een krasbiljet.*~~

~~*Ze heeft een hoed van 15 euro en 7,99 euro.*~~

~~*Er is een stijging van 800 EUR.*~~

1.8 Getallen

Schrijf een spatie voor het procentageteken (%).

Gropeer de cijfers bij een btw-nummer of een rekeningnummer.

3. BE 0123 456 789

4. BE68 0101 2345 6789

Schrijf een punt na de duizendtallen om de leesbaarheid te verbeteren.

Schrijf decimalen bij rekenkundige cijfers zoals percentages.

Dat is een stijging van 10,00 %.
Er zijn 35 bewoners ingeschreven.
1.100.500 Belgen waren aanwezig in Brussel.
~~*Zijn rekeningnummer is BE7812345894784.*~~

1.9 Maten en gewichten

Schrijf een spatie tussen het getal en de eenheid.
Schrijf geen punt na de afkorting van de eenheid.
(Uitzondering: een hoek van 45° → zonder spatie)

Het plein heeft een oppervlakte van 1 ha 25 a.
De slang was zeker 2 m lang.
Het is vandaag 30 °C.
1 kg = 1.000 gr
~~*Het plafond is 2,5m hoog.*~~

1.10 Diensten

De term 'dienst' of 'afdeling' wordt steeds met kleine letter geschreven. Als deze term zich na het bijvoeglijk naamwoord bevindt.
De officiële namen van de dienst worden met een hoofdletter geschreven. Hierbij staat 'dienst' of 'afdeling' voor het zelfstandig naamwoord.

Hij werkt op de Technische dienst.
Je kan bij de dienst Cultuur terecht voor tickets.
Bij het Loket Wonen en Zorg kan je terecht met allerlei vragen.
De Personeelsdienst is dagelijks open.
~~*Ze heeft een afspraak bij de Sociale Dienst.*~~
~~*Morgen moet je naar de Afdeling Radiologie.*~~

1.11 Gebouwen

Namen van gebouwen worden met hoofdletter geschreven.
Er worden geen aanhalingstekens gebruikt.

Sint-Janshospitaal
Lokaal Dienstencentrum De Spie
Buurtwerking De Kier
Vrouwencentrum
~~*LDC 'De Spie'*~~

1.12 Persoonsnamen

De voornaam komt voor de familienaam.
(Uitzondering: bij namen die alfabetisch worden gesorteerd.)

U spreekt met Jan Janssen.
Jan Janssen

1.13 Opsommingstekens

Gebruikt steeds opsommingstekens bij een opsomming.

Gebruik steeds hetzelfde opsommingsteken op hetzelfde niveau.

Kies voor uniformiteit na het opsommingsteken: altijd hoofdletter of nooit hoofdletter.



1. Een
 2. Twee
- blok
 - blok

1.14 U of je?

Kies binnen één tekst, voor één bepaalde schrijfwijze.

Schrijf bij voorkeur in de je-vorm.

Gebruik u-vorm bij uitgaande brieven.

Er wordt geen hoofdletter gebruikt bij u.

Je hebt je boek vergeten.

Op de vergadering wordt u uitgenodigd.

Wij verwachten U morgen.

Je kan langskomen om 10.00 uur. Indien gewenst, kan u ook later komen.

2 Veelgebruikte termen

BCSD	bijzonder comité voor de sociale dienst
btw	kleine letters
college van burgemeester en schepenen	kleine letters
gemeenteraad	kleine letters
Huis van het Kind	hoofdlettergebruik
ict	Kleien letters
koninklijk besluit	kleine letters
KB	hoofdletters bij afkorting van koninklijk besluit
OCMW	hoofdletters
Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn	<u>geen</u> punten
OCMW-raad	koppelteken
pc of pc's	kleine letters
raad van bestuur	kleine letters

3 Veelgebruikte afkortingen

Hieronder vaak voorkomende afkortingen.

Let wel: schrijf bij voorkeur de woorden voluit.

a.d.h.v.	aan de hand van
afb.	afbeelding
afd.	afdeling
a.g.v.	als gevolg van
a.h.w.	als het ware

art.	artikel
a.s.	aanstaande
a.u.b.	alstublieft
b.a.	bij afwezigheid
BEL	België
betr.	betreft
bibl.	bibliotheek
bijl.	bijlage
bijv.	bijvoorbeeld
bv.	bijvoorbeeld
blz. / blzz.	bladzijde/bladzijden
bnp	bruto nationaal product
btw	belasting over de toegevoegde waarde
<i>bvba</i>	besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid
<i>d.d.</i>	de dato d.d. kan enkel na een zelfstand naamwoord.
d.w.z.	dat wil zeggen
e.a.	en andere
e.d.	en dergelijke
e.e.a.	een en ander
enz.	enzovoort
etc.	et cetera
excl.	exclusief
fte	fulltime-equivalent
hte	halftime-equivalent
incl.	inclusief
i.o.v.	in opdracht van
i.p.v.	in plaats van
i.v.m.	in verband met
jl.	jongstleden
m.a.w.	met andere woorden
m.b.t.	met betrekking tot
m.n.	met name
m.i.	mijns inziens
m.i.v.	met ingang van
m.m.v.	met medewerking van
m.n.	met name
m.u.v.	met uitzondering van
nv	naamloze vennootschap
n.v.t.	niet van toepassing
n.a.v.	naar aanleiding van
nl.	namelijk
n.n.b.	nog niet bekend
n.o.t.k.	nader overeen te komen
nr.	nummer
n.t.b.	nader te bepalen
o.a.	onder andere(n)
OCMW	Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn

o.i.	ons inziens
pc	personal computer
p.p.	per persoon
rvb	raad van beheer
sms	short message service
t.a.v.	ter attentie van
t.b.v.	ten behoeve van
t.g.v.	ten gevolge van
t.o.v.	ten opzichte van
vlg.	volgende
wifi	draadloze internet
WZBW	Woon- en Zorgbedrijf Wervik
z.o.z.	zie ommezijde
z.s.m.	zo spoedig mogelijk

4 Spelduivels

4.1 Altijd aan elkaar

alsmede, alsook, alvast, alweer, bijgevolg, bijvoorbeeld, dankzij, hoeveel, tegelijkertijd, temeer, terzijde, tevergeefs, tevoren, tezamen, vooralsnog, weliswaar, zoiets,...

4.2 Altijd los

dan ook, dan wel, et cetera (etc.), onder meer, per se, te boven, ter zake, van tevoren, wel eens, zo nodig, zonder meer

4.3 Afhankelijk van de betekenis

Allang Al, echt wel, heus Ik ben allang blij dat je me komt halen.	Al lang Reeds lange tijd Hij had het probleem al lang gezien.
Allesbehalve Helemaal niet Hij is allesbehalve blij met de beslissing.	Alles behalve Alles tenzij, alles met uitzondering van De bediende gaf de overvaller alles behalve de muntstukken.
Evengoed Al met al, zonder dat het verschil uitmaakt Het regende constant in Spanje. We hadden evengoed thuis kunnen blijven.	Even goed Net zo goed Het doek van Braque is even goed geschilderd als dat van Picasso.
Hoelang Hoeveel tijd Hoelang duurt de receptie?	Hoe lang Hoe groot Hoe lang is ons touw?
Nietwaar Immers Dat is een bijzonder boeiend verhaal, nietwaar.	Niet waar Niet juist Volgens mij is jouw verhaal niet waar.
Tegoed Positief saldo Ik heb een tegoed van € 2000.	Te goed <-> te slecht Je bent te goed voor deze wereld.
Tekort Gebrek Het tekort liep in de miljoenen.	Te kort Te weinig Er zit 1000 euro te kort in de kassa.
Teneinde	Ten einde

Met de bedoeling om Teneinde onze doelen te bereiken, schakelden we hulp in.	Afgelopen De wedstrijd is ten einde .
Tenminste Althans, in elk geval Ik kan tenminste goed hoofdrekenen.	Ten minste Op zijn minst, minstens, minimaal Ten minste de helft moet akkoord zijn.
Tenslotte Alles wel beschouwd Ik ben tenslotte de directeur van het bedrijf.	Ten slotte Tot slot Ten slotte bedankte de voorzitter alle aanwezigen.
Teveel Overschot De chirurg verwijdert het teveel aan huid.	Te veel (meer dan nodig) <-> te weinig Hij heeft te veel taart gegeten.
Weleens Soms, ooit wel een keer, heel graag Ik heb weleens gespijbeld.	Wel eens Uitdrukken van een tegenstelling Ik zou wel eens naar Afrika willen, in tegenstelling tot wat jij denkt.
Zolang Gedurende de tijd dat Zolang het regent, ga ik niet naar huis.	Zo lang <-> zo kort (letterlijk van de lengte of tijdsduur) Je kunt hier blijven zo lang als je wilt.
Zover Mate waarin Zover zijn we nog niet.	Zo ver Tot dat punt Ik wist niet dat het zo ver fietsen was.

5 Archaïsche taal

Probeer archaïsche taal te vermijden. Hieronder staan alvast een paar tips.

Archaïsch	Alternatief
aangezien	omdat
aanvankelijk	eerst
achten	vinden, van mening zijn
ad hoc	direct, plaatselijk, tijdelijk
afgezien van	behalve, niet meegerekend
alvorens	voordat
beduidend	aanzienlijk, nogal
betreffende	over
betrekking hebben op	gaan over
bij dezen	hierbij
bijgevolg	dus, daarom, door
desalniettemin	toch, maar
dienen te	moeten
doch	maar
echter	maar, toch
een dezer dagen	binnenkort
eenmaal	als, zodra
eveneens	ook
gegrond op	gebaseerd op
hetgeen	wat
indien	als
inzake	over

jegens	tegenover
maal	keer
niettegenstaande	desondanks, hoezeer (ook)
onderwijl	intussen
onverwijld	onmiddellijk, direct
reeds	al
schrijven (het)	brief van
te	in
teneinde	om
thans	nu, op dit moment
trachten	proberen
woonachtig	wonen

6 Opstellen brief



De naam en het adres van de geadresseerde komt aan de linkerzijde van de brief.

Wat komt er in de adressering en welke volgorde?

1. Aanspreektitel, voornaam, familienaam
 - Schrijf de aanspreektitel voluit: Mevrouw of De heer (let op hoofdletters)
2. **Optioneel:** Functie van de geadresseerde
3. **Optioneel:** Organisatie
4. **Optioneel:** afdeling of dienst van de organisatie
5. Straat en huisnummer
6. Postcode en GEMEENTE (de gemeente wordt volledig in hoofdletters geschreven)
7. **Optioneel:** LAND (enkel bij buitenlandse zending)

Voorbeelden:

De heer Jan Janssen Technisch manager Stadsbestuur Den Haag Technische dienst Spui 70 2511 BT DEN HAAG NEDERLAND	Mevrouw Mieke Janssen Steenakker 30 8940 WERVIK	De heer Janssen Woon- en Zorgbedrijf Wervik Steenakker 30 8940 WERVIK
--	---	--

Uitgebreide informatie is terug te vinden op de volgende website: <https://www.taaltelefoon.be/bin-normen-brief-zakelijke-brief>

7 Verdere info

Twijfel je aan bepaalde zaken? Op de onderstaande websites vind je nog meer informatie.

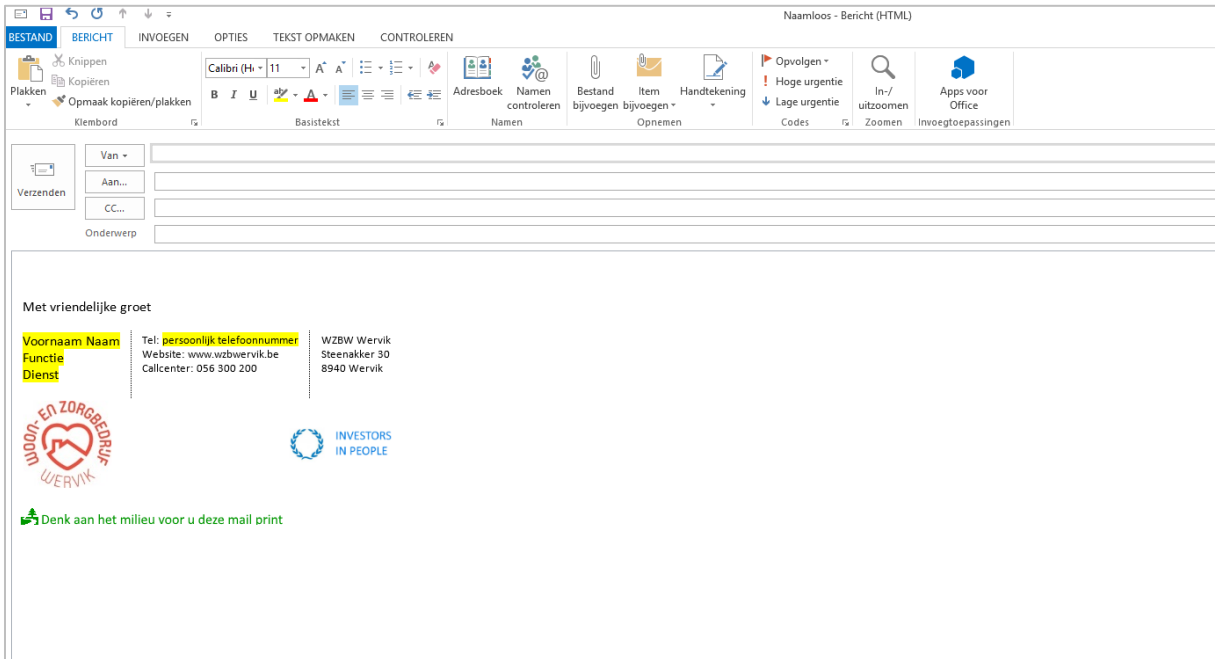
- <http://taalunieversum.org/sectie/taalhulp>
- <http://woordenlijst.org/>
- <http://taaladvies.net/>
- <https://www.taaltelefoon.be/>

III. E-mail handtekening sjabloon

1 Algemeen

Volgende handtekening moet worden gebruikt bij e-mailverkeer.

In het geel staat aangeduid welke gegevens voor iedereen gepersonaliseerd is.



2 Hoe kan je deze handtekening instellen?

Outlook wordt geopend.

Je kiest voor het tabblad 'Bestand'.

Daarna kies je voor 'Opties'

In de linkerkolom duid je 'E-mail' aan

Vervolgens klik je op 'handtekeningen'

Je selecteert de handtekening

